



МИНИСТЕРСТВО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.10.2018 № 17PB-38

Москва

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных
металлов»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Организационно-правовому управлению Министерства потребительского рынка и услуг Московской области обеспечить:

1) официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на сайте Правительства Московской области в интернет-портале Правительства Московской области;

2) размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) направление копии настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации;

4) направление копии настоящего распоряжения вместе со сведениями об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в семидневный срок после дня первого его официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Управлению лицензирования, декларирования и контроля Министерства потребительского рынка и услуг Московской области обеспечить приведение

007284

в соответствии с настоящим распоряжением соответствующих разделов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 11.01.2018 № 17РВ-1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней с момента официального опубликования, за исключением положений, для которых пунктом 6 настоящего распоряжения установлены иные сроки вступления их в силу.

6. Подпункт «к» пункта 28.11, абзацы второй, третий пункта 28.17 настоящего распоряжения вступают в силу с 18 октября 2018 года.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра потребительского рынка и услуг Московской области Григорьева К.Б.

Министр
потребительского рынка и услуг
Московской области



В.В. Посаженников

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
потребительского рынка и услуг
Московской области
от 05.10.2018 г. № 17ПВ-38

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»**

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1. Предмет регулирования Административного регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги	5-8
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	8
4. Наименование Государственной услуги	8
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу	8-9
6. Результаты предоставления Государственной услуги	9-10
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги	11
8. Срок предоставления Государственной услуги	11-13
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	13
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем	13-14
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	14-15
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	15
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги	15-16

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	16-17
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	17
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	17-18
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	18-19
18. Максимальный срок ожидания в очереди	19
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов	19-20
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	20-21
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	21-22
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	22-24
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	24
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	24
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	25
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги	24
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги	24-25
26. Ответственность должностных лиц Министерства, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги	25
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан,	25-26

их объединений и организаций

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МИНИСТЕРСТВА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», И ИХ РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ МФЦ И ИХ РАБОТНИКОВ	26
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, специалистов, работников	26-32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	33-34
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА БЛАНКА ЛИЦЕНЗИИ	35-36
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА ЗАГОТОВКУ, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕРАБОТКУ И РЕАЛИЗАЦИЮ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИАТА	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦЕНЗИЙ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) ЛИЦЕНЗИИ НА ЗАГОТОВКУ, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕРАБОТКУ И РЕАЛИЗАЦИЮ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ	39-41
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ И (ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ	42-53
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ	54-59
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ И (ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ	60-61
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ СОИСКАТЕЛЮ ЛИЦЕНЗИИ (ЛИЦЕНЗИАТУ) ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ) ЛИЦЕНЗИИ НА ЗАГОТОВКУ, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕРАБОТКУ И РЕАЛИЗАЦИЮ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	63-64

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	65-74
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	75-97

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее - Государственная услуга) Министерством потребительского рынка и услуг Московской области (далее - Министерство, ведомство).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, государственных служащих, работников Министерства (далее - должностные лица), специалистов МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ИС ЛОД - информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;

РПГУ - государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги (далее - Заявители), являются:

2.1.1. Физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Московской области.

2.1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Московской области (лицензиаты, соискатели лицензий).

2.2. Заявители имеют право получить Государственную услугу через представителя (далее - представитель Заявителя) с полномочиями, подтвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Министерства, структурного подразделения, предоставляющего Государственную услугу, а также МФЦ, справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего Государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Министерства, сеть «Интернет»), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет» указана на сайте Министерства, на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и на РПГУ. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Министерства, РПГУ;
- б) должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.4. На РПГУ и сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- в) срок предоставления Государственной услуги;
- г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.5. Информация на РПГУ и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

б) номера телефонов, справочные номера телефонов структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Министерства;

г) режим работы структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

е) текст Административного регламента с приложениями;

ж) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу;

и) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

Должностное лицо Министерства обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Государственной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

г) о сроках предоставления Государственной услуги;

д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.9. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.10. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Министерства, передает в МФЦ.

Министерство обеспечивает актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Министерства и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства, специалистами МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Министерстве устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги.

5.4. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет Управление лицензирования, декларирования и контроля Министерства (далее - Подразделение).

5.6. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи заявления о предоставлении Государственной услуги в электронной форме (далее - Заявление).

5.7. Министерству запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Правительства Московской области № 186/12).

5.8. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения наличия у Заявителя на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, в случае, если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) Федеральной налоговой службой России для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц;

в) Федеральным казначейством для подтверждения сведений об уплате государственной пошлины посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

6. Результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель обращается в Министерство для предоставления Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1 Для получения лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензия);

6.1.2. Для переоформления лицензии в случае добавления нового адреса места осуществления деятельности или новых видов работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности;

6.1.3. Для переоформления лицензии (в случаях изменения наименования юридического лица; изменения адреса места нахождения юридического лица; изменения перечня выполняемых работ; прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности; реорганизации юридического лица в форме преобразования; изменения места жительства, изменения имени, фамилии, отчества индивидуального предпринимателя, изменения реквизитов документа, удостоверяющего его личность);

6.1.4. Для прекращения действия лицензии;

6.1.5. Для получения дубликата лицензии;

6.1.6. Для получения копии лицензии;

6.1.7. Для получения сведений из реестра лицензий.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. По основаниям для обращения, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.3, 6.1.5, 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента - лицензия на заготовку, хранение,

переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (форма бланка лицензии приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

6.2.2. По основанию для обращения, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента - уведомление о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (форма уведомления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

6.2.3. По основанию для обращения, указанному в подпункте 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента - выписка из реестра лицензий о наличии либо отсутствии запрашиваемых сведений (форма выписки приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

6.2.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги - уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (форма уведомления приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

6.3. Результат предоставления Государственной услуги может быть направлен Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства либо оформлен на бланке, который подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяется печатью Министерства и выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.

6.4. В случае обращения по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5 (в случае порчи лицензии), а также 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в день получения результата предоставления Государственной услуги обязан представить в МФЦ, указанный при заполнении Заявления на РПГУ, оригинал бланка лицензии на бумажном носителе в случае, если лицензия в форме электронного документа, ранее не выдавалась.

6.5. В случае, если ранее лицензия была выдана в форме электронного документа Заявитель (представитель Заявителя) направляет посредством РПГУ электронный образ лицензии и предоставление подлинника лицензии в МФЦ не требуется.

6.6. Решение о предоставлении Государственной услуги оформляется приказом министра потребительского рынка и услуг Московской области (далее - Министр) и подписывается Министром или уполномоченным должностным лицом.

6.7. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется должностным лицом Министерства в ИС ЛОД в день принятия Министерством решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги.

6.8. Информация о выданных лицензиях размещается должностным лицом Министерства на сайте Министерства. Запись в реестр лицензий вносится должностным лицом Министерства в день принятия решения Министерством. Сведения о конкретной лицензии предоставляются Министерством бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении таких сведений.

6.9. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в Министерство в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Министерстве в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Министерства.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. По обращению о получении лицензии составляет - не более 45 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. По обращению о переоформлении лицензии (в случаях изменения адресов мест осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности) - не более 30 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

8.1.3. По обращению о переоформлении лицензии (в случаях изменения наименования юридического лица, изменения адреса места нахождения юридического лица, прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения имени, фамилии, отчества, изменения места жительства индивидуального предпринимателя, изменения реквизитов документа, удостоверяющего его личность) - не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

8.1.4. По обращению о прекращении действия лицензии - не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

8.1.5. По обращению о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии - не более 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

8.1.6. По обращению о получении сведений из реестра лицензий - не более 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Решение о возможности рассмотрения Заявления, за исключением основания обращения, указанного в подпункте 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, принимается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

8.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги соответствующий результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение 3 рабочих дней с даты принятия Министерством решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

8.3.1. В случае выявления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов наличия нарушений в оформлении Заявления или предоставления неполного комплекта документов, Министерство формирует уведомление о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов. Срок устранения нарушений составляет не более 30 календарных дней с даты получения уведомления Заявителем (представителем Заявителя).

8.3.2. Уведомление о необходимости устранения Заявителем (представителем Заявителя) выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве (форма уведомления указана в приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

8.3.3. Сроки предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, исчисляются со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного Заявления и прилагаемых к нему документов, должностным лицом Министерства направляется уведомление о возврате Заявителю (представителю Заявителя) Заявления на предоставление (переоформление) лицензии и прилагаемых к нему документов по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

8.5. Максимальный срок предоставления Государственной услуги:

8.5.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии по основаниям, указанным в подпункте 8.1.1 пункта 8.1 - не более 45 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления о предоставлении лицензии и других документов (сведений), предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента (срок рассмотрения Заявления может быть увеличен на 30 календарных дней по причине, указанной в пункте 8.3.1 настоящего Административного регламента);

8.5.2. Принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии по основаниям, указанным в подпункте 8.1.2 пункта 8.1 - не более 30 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления о переоформлении лицензии и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента (срок рассмотрения Заявления может быть увеличен на 30 календарных дней по причине, указанной в подпункте 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента);

8.5.3. Принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии по основаниям, указанным в подпункте 8.1.3 пункта 8.1 - не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления о переоформлении лицензии и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента (срок рассмотрения Заявления может быть увеличен на 30 календарных дней по причине, указанной в подпункте 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента);

8.5.4. Принятие решения о прекращении действия лицензии - не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления о прекращении деятельности и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

8.5.5. Принятие решения о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии - не более 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

8.5.6. Предоставление сведений из реестра лицензий - не более 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий, и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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

9.1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения»;

9.1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения».

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, в РГУ и на РПГУ. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Министерства и в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

Заявителем независимо от категории и основания для обращения:

- а) Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.

10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от оснований для обращения, перечислен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведено в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.5. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

11. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Министерством в порядке электронного межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги:

11.1.1. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента - сведения о постановке организации на учет в налоговом органе, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, запрашиваются в Федеральной налоговой службе;

11.1.2. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

11.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

11.1.3. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.3, 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

11.1.3.1. Сведения об оплате государственной пошлины запрашиваются в ГИС ГМП.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.6. Министерство, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением, переоформлением лицензии, являются:

13.1.1. Наличие в представленных Заявителем (представителем Заявителя) Заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

13.1.2. Установленное в ходе проверки несоответствие Заявителя (соискателя лицензии) лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», а именно:

а) отсутствие у соискателя лицензии (лицензиата) на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

б) отсутствие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369, и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370, в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

13.1.3. По основаниям для обращения, указанным в подпунктах 6.1.4 - 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении Государственной услуги не предусмотрен.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство.

13.2.1. На основании поступившего Заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, которое направляется Заявителю (представителю Заявителя) по адресу электронной почты или выдается в день обращения в Министерство.

13.2.2. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Государственной услуги с приложением Заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Министерства в ИС ЛОД.

13.2.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13.2.4. Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

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

14.1. В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении Государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах:

14.1.1. За получение Лицензии - 7500 рублей;

14.1.2. За переоформление документа, подтверждающего наличие Лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3500 рублей;

14.1.3. За переоформление лицензии в других случаях - 750 рублей;

14.1.4. За получение дубликата лицензии - 750 рублей.

14.2. Иная плата за предоставление Государственной услуги законодательством Российской Федерации, Московской области не предусмотрена. Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи Заявления и (или) документов на совершение указанных действий.

14.3. Заявителю (представителю Заявителя) в личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Государственной услуги непосредственно перед подачей Заявления на РПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

14.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю (представителю Заявителя) представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего платеж в личном кабинете на РПГУ.

14.5. Представление информации об уплате (государственная пошлина) за предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

14.6. Министерство не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление Государственной услуги.

14.7. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Государственной услуги, возврат или зачет государственной пошлины, уплаченной за предоставление Государственной услуги, не производится (за исключением случая, указанного в подпункте 4 части 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации).

14.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с Заявителя не взимается.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Направление документов, необходимых для получения Государственной услуги посредством РПГУ:

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде;

16.1.2. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Министерство. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание Заявления;

16.1.3. Отправленные документы поступают в Министерство;

16.1.4. Уведомление о регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ;

16.1.5. По основаниям для обращения, указанным в подпунктах 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5 (в случае порчи лицензии), а также 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, оригинал бланка лицензии, в случае, если лицензия ранее выдана на бумажном носителе, предоставляется Заявителем (представителем Заявителя) при получении результата предоставления Государственной услуги в МФЦ, указанный при заполнении Заявления;

16.1.6. В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) указал на необходимость получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа Заявитель (представитель Заявителя) обязан представить оригинал бланка в МФЦ, указанный при заполнении Заявления, в течение 3 рабочих дней с момента принятия Министерством решения о переоформлении либо выдаче дубликата лицензии или копии лицензии;

16.1.7. В случае, если ранее лицензия была выдана в форме электронного документа Заявитель (представитель Заявителя) направляет посредством РПГУ электронный образ лицензии и предоставление подлинника лицензии в МФЦ не требуется;

16.1.8. Сотрудник МФЦ принимает у Заявителя (представителя Заявителя) оригинал лицензии в соответствии с соглашением о взаимодействии и фиксирует в Модуле МФЦ Единой

информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИСОУ) факт получения от Заявителя (представителя Заявителя) оригинала лицензии;

16.1.9. Порядок и сроки передачи оригиналов документов из МФЦ в Министерство устанавливается соглашением о взаимодействии между ГКУ МФЦ и Министерства. Срок передачи составляет 1 рабочий день;

16.1.10. В случае если документы, необходимые для устранения нарушений, указанных в подпункте 8.3.2 пункта 8.3 настоящего Административного регламента, по истечении 30 календарных дней с момента получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомления по форме, указанной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, не представлены, должностное лицо Министерства принимает решение о возврате Заявителю (представителю Заявителя) Заявления и комплекта документов, оформленное по форме, указанной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

16.2. Направление документов, необходимых для получения Государственной услуги, непосредственно в Министерство:

16.2.1. Заявление, поданное Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в Министерство, регистрируется в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Министерство;

16.2.2. Прием Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве осуществляется в дни и часы приема, установленные организационно - распорядительным документом Министерства;

16.2.3. При получении документов должностное лицо Министерства выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата;

16.3. Заявление, направленное Заявителем (представителем Заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрируется в Министерстве в день поступления Заявления.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

17.2.2. Дополнительно через МФЦ на бумажном носителе, в случае указания такого способа в Заявлении;

17.2.3. Иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

17.3. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

17.4. При отсутствии обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Министерство и хранится до востребования Заявителем (представителем Заявителя).

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов

19.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей.

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

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

19.5. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и других маломобильных групп населения:

- а) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Государственной услуге;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Государственную услугу;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.6. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.7. Оказание должностными лицами, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

19.8. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.9. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.10. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с Заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица, специалиста.

19.11. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.12. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

19.13. Ведомство обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности.

19.14. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, ведомства, предоставляющего Государственную услугу, и средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;

г) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

з) предоставление возможности подачи Заявления и прилагаемых документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, в форме электронного документа;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги допускается осуществление приема Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через сайт Министерства.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Государственной услуги является направление Заявителем (представителем Заявителя) с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям (представителям Заявителя) и обеспечение доступа Заявителей (представителей Заявителя) к сведениям о Государственной услуге;

б) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и прием запроса о предоставлении Государственной услуги и документов Министерством с использованием РПГУ;

в) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;

г) взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

д) получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

21.3. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии (для государственных услуг, оказываемых в соответствии с переданными полномочиями, указывается соответствующий МФЦ).

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

- а) бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;
- б) возможность приема от Заявителей (представителей Заявителей) денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.4. Прием Заявлений о предоставлении Государственной услуги, информирование и консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Министерства и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

- а) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ;
- в) посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

22.8. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.9. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

22.10. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.11. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.12. При организации предоставления Государственной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Министерства, предоставляющими Государственную услугу.

22.13. При предоставлении Государственной услуги работниками МФЦ запрещается:

а) требовать от Заявителей (представителей Заявителей) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление Государственной услуги. Заявитель (представителем Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области № 186/12 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

22.14. МФЦ, специалисты МФЦ, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых в Министерство, предоставляющее Государственную услугу запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за своевременную передачу в Министерство, предоставляющее Государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ в Министерство, предоставляющему Государственную услугу;

в) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен.

22.15. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его специалистами порядка предоставления Государственной услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.16. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области № 253/14).

22.17. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков,

установленных Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- г) рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;
- е) выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, Министерства, специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области № 253/14.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Министерства.

25.2. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26. Ответственность должностных лиц Министерства, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностное лицо Министерства, специалист МФЦ непосредственно предоставляющие Государственную услугу или участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;
тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении обязанностей должностным лицом, уполномоченными на осуществление текущего контроля, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Министерства порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности

Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства и его должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их специалистов

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства и его должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их специалистов

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), и их работников, МФЦ и их специалистов.

28.2. Жалоба подается в Министерство, привлекаемую организацию, МФЦ, предоставляющие Государственные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства также можно подать в вышестоящие орган или организацию (при их наличии) в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Московской области на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, специалиста МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, специалиста МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) сайта Министерства, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, и их работников);

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их специалистов, и работников);

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их специалистов, и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской

области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Московской области, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом Министерство, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, привлекаемых организаций и их работников может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, привлекаемую организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством и организацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, привлекаемой организации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги.

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

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, специалиста МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

и) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

28.12. Министерство, МФЦ, привлекаемые организации, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) специалистов, работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» специалист Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.14. Министерство, МФЦ, привлекаемые организации, учредители МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, специалистов МФЦ, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ, на Едином портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, специалистов МФЦ, привлекаемых организаций, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.15. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, специалиста МФЦ, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.17. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Министерства, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, специалиста, работника принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, специалистом МФЦ, должностным лицом учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.20. Министерство, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.21. Министерство, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.22. Министерство, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставления государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	- Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;
АИС МФЦ	- Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
ГИС ГМП	- Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;
ГКУ МФЦ	- Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Государственная услуга	- Государственная услуга «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;
ЕСИА	- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	- Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	- Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Личный кабинет	- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Министерство	- Министерство потребительского рынка и услуг Московской области

Модуль МФЦ ЕИС ОУ	- модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Подразделение	- управление лицензирования, декларирования и контроля;
Простая электронная подпись	- электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
Привлекаемая организация	- организация, которую уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»;
РГИС	- Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
Учредитель МФЦ	- Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Удостоверяющий центр	- удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	- электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	- документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	- документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставления государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

Форма бланка лицензии
(утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826
«Об утверждении типовой формы лицензии»)

(лицевая сторона)

Изображение Государственного герба Российской Федерации

(наименование лицензирующего органа)

ЛИЦЕНЗИЯ

№ _____ от «__» _____ г.

На осуществление _____
(указывается лицензируемый вид деятельности)

Виды работ (услуг), выполняемых (оказываемых) в составе лицензируемого вида деятельности, в соответствии с
частью 2 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»:

(указываются в соответствии с перечнем работ (услуг,

установленным положением о лицензировании соответствующего вида деятельности)

Настоящая лицензия предоставлена _____
(указываются полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, фамилия,
имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего его личность)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(индивидуального предпринимателя) (ОГРН) _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

(оборотная сторона)

Место нахождения и места осуществления лицензируемого вида деятельности _____

(указываются адрес места нахождения (место жительства - для индивидуального предпринимателя) и адреса мест осуществления работ (услуг), выполняемых (оказываемых) в составе лицензируемого вида деятельности)

Настоящая лицензия предоставлена на срок:

☐ бессрочно☐ до «__» _____ г.

(указывается в случае, если федеральными законами, регулирующими осуществление видов деятельности, указанных в части 4 статьи 1 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» предусмотрен иной срок действия лицензии)

Настоящая лицензия предоставлена на основании решения лицензирующего органа - приказа (распоряжения) от «__» _____ г. № _____

Действие настоящей лицензии на основании решения лицензирующего органа - приказа (распоряжения) от «__» _____ г. № _____

Настоящая лицензия переоформлена на основании решения лицензирующего органа - приказа (распоряжения) от «__» _____ г. № _____

Настоящая лицензия имеет _____ приложение (приложения), являющееся ее неотъемлемой частью на _____ листах

(должность
уполномоченного лица)_____
(подпись
уполномоченного лица)_____
(ФИО
уполномоченного лица)

М.П.

<*> Лицензия может иметь приложения, являющиеся ее неотъемлемой частью (о чем делается соответствующая запись) и содержащие информацию о лицензиате, предусмотренную статьей 15 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также федеральными законами, устанавливающими особенности лицензирования отдельных видов деятельности, указанными в части 4 статьи 1 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставления государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

**Форма уведомления о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**

от _____ № _____

Наименование Заявителя
Адрес места нахождения/
места жительства Заявителя

**Уведомление
о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома
черных металлов, цветных металлов
(по заявлению лицензиата)**

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области», приказом министра потребительского рынка и услуг Московской области от _____ № _____ Министерство потребительского рынка и услуг Московской области уведомляет о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от «___» _____ 20___ г. № _____, выданной

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес: _____

ИНН _____

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставления государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

Форма выписки из реестра лицензий

от _____ № _____

Наименование Заявителя
Адрес места нахождения/
места жительства Заявителя

Выписка из реестра лицензий

Министерство потребительского рынка и услуг Московской области на основании Вашего Заявления, поступившего «___» _____ г. № _____, сообщает:

о наличии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов от «___» _____ г. № _____, выданной _____, адрес места нахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя), ОГРН _____, ИНН _____, на объекте(ах) по адресу(ам): _____;

об отсутствии в реестре лицензий сведений о запрашиваемой лицензии.

(подпись)

(должность, ФИО)

Приложение 5

к Административному регламенту по
предоставления государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку,
хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**
от _____ № _____

Наименование Заявителя
Адрес места нахождения/
места жительства Заявителя

**Уведомление
об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» Министерством потребительского рынка и услуг Московской области по результатам рассмотрения Заявления от _____ № _____ и документов, представленных

(наименование соискателя лицензии/лицензиата (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)
принято решение об отказе в предоставлении (переоформлении) (нужное подчеркнуть)

(наименование соискателя лицензии/лицензиата (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)
лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи с: _____

(указывается обоснование причин отказа с указанием нормативного правового акта и/или реквизитов акта проверки (если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям) (выбирается из нижеперечисленных вариантов)

☐ Наличие в представленных соискателем лицензии Заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 статьи 14 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

☐ Установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 статьи 14 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

а именно: _____

(указывается конкретная причина отказа из нижеперечисленных вариантов)

1. По основаниям для обращения, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.2:

Недостоверное (искаженное) указание в Заявлении: организационно-правовой формы, ОГРН, (данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию), ИНН, (данных документа о постановке лицензиата на учет

в налоговом органе, реквизитов документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, либо иных сведений, подтверждающих факт уплаты указанной государственной пошлины, сведений о документах (наименование органа, дата выдачи, номер документа, номер зарегистрированного права) подтверждающих законность нахождения у лицензиата (соискателя) земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Выявление в приложенных к Заявлению документах недостоверной или искаженной информации (отсутствие права собственности или других законных оснований на земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения, технические средства, оборудование и техническую документацию; не уплата государственной пошлины) (подпункт а пункта 5 постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»).

Отсутствие у соискателя лицензии (лицензиата) на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений (единой обособленной части зданий, строений, помещений) в каждом из мест ее осуществления (пункт 5, 7 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – Положение о лицензировании).

Отсутствие у соискателя лицензии (лицензиата) на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления (пункт 5 Положения о лицензировании).

Отсутствие у соискателя лицензии (лицензиата) условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369, Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 (пункт 5 Положения о лицензировании).

Отсутствие на объекте по приему лома нотариально заверенной копии документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (пункт 5 Правил обращения с ломом черных металлов, пункт 5 Правил обращения с ломом цветных металлов).

Отсутствие на объекте по приему лома инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов металлов и проверки их на взрывобезопасность (пункт 5 Правил обращения с ломом черных металлов, пункт 5 Правил обращения с ломом цветных металлов).

Отсутствие на объекте по приёму лома инструкции о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов металлов (пункт 5 Правил обращения с ломом черных металлов, пункт 5 Правил обращения с ломом цветных металлов).

Отсутствие на объекте по приёму лома инструкции о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов (пункт 5 Правил обращения с ломом черных металлов, пункт 5 Правил обращения с ломом цветных металлов).

Отсутствие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры (пункт 8(1) Правил обращения с ломом черных металлов, пункт 9(1) Правил обращения с ломом цветных металлов):

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

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

Отсутствие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов, цветных металлов (пункт 8(1) Правил обращения с ломом черных металлов, пункт 9(1) Правил обращения с ломом цветных металлов):

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

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

Отсутствие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов, цветных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных металлов, цветных металлов (пункт 8(1) Правил обращения с ломом черных металлов, пункт 9(1) Правил обращения с ломом цветных металлов).

Отсутствие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов, цветных металлов оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов, цветных металлов в соответствии с установленными требованиями (пункт 8(1) Правил обращения с ломом черных металлов, пункт 9(1) Правил обращения с ломом цветных металлов).

Отсутствие не менее чем на одном из объектов в пределах территории Московской области:

по приему лома и отходов черных металлов (пункт 8(1) Правил обращения с ломом черных металлов):

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

оборудования для сортировки или измельчения стружки;

по приему лома и отходов цветных металлов (пункт 9(1) Правил обращения с ломом цветных металлов):

оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;

пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов.

Отсутствие книги учета приемосдаточных актов или нарушение порядка ее оформления (пункты 12, 13 Правил обращения с ломом черных металлов, пункты 12, 13 Правил обращения с ломом цветных металлов).

Отсутствие журнала регистрации отгруженных лома и отходов цветных металлов или нарушения в его оформлении (раздел IV Правил обращения с ломом черных металлов, Правил обращения с ломом цветных металлов).

2. По основаниям для обращения, указанным в подпункте 6.1.3:

Недостоверное (искаженное) указание в Заявлении: организационно-правовой формы, ОГРН, (данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию), ИНН, (данных документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе, реквизитов документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, либо иных сведений, подтверждающих факт уплаты указанной государственной пошлины, сведений о документах (наименование органа, дата выдачи, номер документа, номер зарегистрированного права) подтверждающих законность нахождения у лицензиата (соискателя) земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(подпись)

(должность, ФИО)

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставления государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

Формы заявлений

от «__» _____ 20__ г. № _____

В Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование,

организационно-правовая форма юридического лица / для индивидуального предпринимателя –
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Адрес места нахождения _____

(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства)

(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии)

адрес электронной почты юридического лица/индивидуального предпринимателя)
(для индивидуального предпринимателя – данные документа, удостоверяющего его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)

ОГРН _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)

в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места
нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет
в налоговом органе)

(реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо
иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины)

(реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), подтверждающих
наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему
на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений
и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые

зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

просит предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов с целью выполнения работ по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов/по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов (нужное подчеркнуть).

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Приложение: документы по прилагаемой описи на _____ листах.

Прошу направить в форме электронного документа информацию по вопросам лицензирования/лицензию:

(заполняется при необходимости получения информации по вопросам лицензирования, лицензии в форме электронного документа)

Право привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, предусмотренное статьей 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», мне разъяснено.

С адресом сайта ([www. http://uzpp.mosreg.ru](http://www.uzpp.mosreg.ru)), электронной почты (uzpp.mosreg.ru, uzpp@mosreg.ru, ombudsmenmo@ya.ru), телефоном (+7(495)984-69-34) Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, адресом сайта (<http://ombudsmenbiz.ru>), E-mail: priem@ombudsmenbiz.ru, телефоном: (+7(495)649-18-23) Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей ознакомлен.

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ в форме электронного документа;
☐ в МФЦ на бумажном носителе

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

 Заявитель/представитель Заявителя

 (подпись)

 (ФИО)

Документы принял:

от «___» _____ 20__ г.

 (подпись)

 (должность, ФИО)

от «___» _____ 20__ г. № _____

В Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (в связи с изменением адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование,

организационно-правовая форма юридического лица / для индивидуального предпринимателя –
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Адрес места нахождения _____
(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства)

(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии)

адрес электронной почты юридического лица/индивидуального предпринимателя)
(для индивидуального предпринимателя – данные документа, удостоверяющего его личность)

ОГРН _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)

в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места
нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом
органе)

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

(реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), подтверждающих
наличие у лицензиата необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве
собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой
обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином
государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при намерении осуществлять
лицензируемую деятельность по новым адресам)

просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных
металлов, _____ цветных _____ металлов _____ в _____ связи _____ с

(с изменением адресов мест осуществления юридическим лицом или

индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых
услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при
осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных

металлов и/или соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении работ, услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, указаны в прилагаемых документах.

Приложение: документы по прилагаемой описи на _____ листах.

Прошу направить лицензию в форме электронного документа:

(заполняется при необходимости получения лицензии в форме электронного документа)

Право привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, предусмотренное статьей 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», мне разъяснено.

С адресом сайта (www.uzpp.mosreg.ru), электронной почты (uzpp.mosreg.ru, uzpp@mosreg.ru, ombudsmenmo@ya.ru), телефоном (+7(495)984-69-34) Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, адресом сайта (<http://ombudsmenbiz.ru>), E-mail: priem@ombudsmenbiz.ru, телефоном: (+7(495)649-18-23) Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей ознакомлен.

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ в форме электронного документа;
☐ в МФЦ на бумажном носителе

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги).

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

Заявитель/представитель Заявителя

(подпись)

(ФИО)

Документы принял:

от «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, ФИО)

от «__» _____ 20__ г. № _____

В Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов
(в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, слияния,
с изменением его наименования, адреса места нахождения, места жительства, имени,
фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя,
реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращением деятельности
по адресу или нескольким адресам, указанным в лицензии)**

Заявитель _____

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

организационно-правовая форма юридического лица / для индивидуального предпринимателя –
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Адрес места нахождения _____

(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства)

(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии)

адрес электронной почты юридического лица/индивидуального предпринимателя)
(для индивидуального предпринимателя – данные документа, удостоверяющего его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)

ОГРН _____

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)

в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места
нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о
постановке лицензиата на учет в налоговом органе)

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

просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных
металлов, _____ цветных _____ металлов _____ в _____ связи _____ с

(с реорганизацией юридического лица в форме

(преобразования, слияния, с изменением его наименования, адреса места нахождения, места жительства,
имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя,
реквизитов документа, удостоверяющего его личность)

(реквизиты документа (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), подтверждающего факт
внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата –
юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата –

индивидуального предпринимателя)

(прекращением деятельности по адресу или нескольким адресам, указанным в лицензии
(с указанием адреса и даты, с которой деятельность фактически прекращена)

Приложение: документы по прилагаемой описи на _____ листах.

Прошу направить лицензию в форме электронного документа:

(заполняется при необходимости получения лицензии в форме электронного документа)

Право привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, предусмотренное статьей 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», мне разъяснено.

С адресом сайта ([www. http://uzpp.mosreg.ru](http://www.uzpp.mosreg.ru)), электронной почты (uzpp.mosreg.ru, uzpp@mosreg.ru, ombudsmenmo@ya.ru), телефоном (+7(495)984-69-34) Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, адресом сайта (<http://ombudsmenbiz.ru>), E-mail: priem@ombudsmenbiz.ru, телефоном: (+7(495)649-18-23) Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей ознакомлен.

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ в форме электронного документа;
☐ в МФЦ на бумажном носителе

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги).

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых Заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

Заявитель/представитель Заявителя

(подпись)

(ФИО)

Документы принял:

от « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, ФИО)

от «___» _____ 20__ г. № _____

В Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области**ЗАЯВЛЕНИЕ****о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование,_____
организационно-правовая форма юридического лица / для индивидуального предпринимателя –
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)Адрес места нахождения _____
(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства)_____
(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии) адрес электронной почты юридического
лица/индивидуального предпринимателя) (для индивидуального предпринимателя – данные документа,
удостоверяющего его личность)_____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,_____
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения
органа, осуществившего государственную регистрацию)ИНН _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в
налоговом органе)сообщает о прекращении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов, лицензия от _____ № _____ с «___» _____ 20__ г.,
в связи с чем просит действие указанной лицензии прекратить.

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ в форме электронного документа;
☐ в МФЦ на бумажном носителе

Заявитель/представитель Заявителя_____
(подпись)_____
(ФИО)

Документы принял:

от «___» _____ 20__ г.

(подпись)_____
(должность, ФИО)

«___» _____ 20__ г. № _____

В Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области**ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении дубликата лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**

Заявитель _____

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

организационно-правовая форма юридического лица / для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и
(в случае, если имеется) отчество)

Адрес места нахождения _____

(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства)

(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии) адрес электронной почты юридического
лица/индивидуального предпринимателя) (для индивидуального предпринимателя – данные документа,
удостоверяющего его личность)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения
органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в
налоговом органе)просит предоставить дубликат лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома
черных металлов, цветных металлов от «___» _____ 20__ г. № _____
(дата выдачи, номер лицензии)

в связи _____

(указать причину подачи Заявления)

(реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата
лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины)

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ в форме электронного документа;
☐ в МФЦ на бумажном носителе

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги).

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных

органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

Заявитель/представитель Заявителя

(подпись)

(ФИО)

Документы принял:

от « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, ФИО)

от «__» _____ 20__ г. № _____

В Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области**ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении копии лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование,_____
организационно-правовая форма юридического лица / для индивидуального предпринимателя –
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)Адрес места нахождения _____
(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства)_____
(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии) адрес электронной почты юридического
лица/индивидуального предпринимателя) (для индивидуального предпринимателя – данные документа,
удостоверяющего его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)ОГРН _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,_____
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в
Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием
адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)ИНН _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о
постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)просит предоставить копию лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома
черных металлов, цветных металлов от «__» _____ 20__ г. № _____
(дата выдачи) (номер лицензии)

Результат Государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ в форме электронного документа;
☐ в МФЦ на бумажном носителе

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги).

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых Заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных

органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

Заявитель/представитель Заявителя

(подпись)

(ФИО)

Документы принял:

от « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, ФИО)

от «___» _____ 20__ г. № _____

В Министерство потребительского
рынка и услуг Московской областиНаименование Заявителя
Адрес места нахождения/
места жительства Заявителя**ЗАЯВЛЕНИЕ**
о предоставлении сведений из реестра лицензий

Прошу предоставить сведения из реестра лицензий о наличии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов:

1	Полное наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя (в случае, если известны)*		
2	Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства индивидуального предпринимателя (в случае, если известен)*		
3	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (в случае, если известен) *		
4	Идентификационный номер налогоплательщика (в случае, если известен)*		
5	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности (в случае, если известен)*		
6	Номер лицензии, дата выдачи лицензии, наименование лицензирующего органа, предоставившего лицензию (в случае, если известно)*		
7	Контактный телефон, факс, адрес электронной почты лица, обратившегося за получением сведений		
8	Форма получения результата (отметить соответствующий раздел)	Направить в форме электронного документа	Через МФЦ

<*> Заполняется при наличии у Заявителя информации

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Документы принял:

от «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, ФИО)

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
и представляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
Получение лицензии	Индивидуальные предприниматели	Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с Заявителем трудовые договоры. Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных Заявителем.
		Опись прилагаемых документов
	Юридические лица	Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих

		ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с Заявителем трудовые договоры. Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных Заявителем.
		Опись прилагаемых документов

Переоформление лицензии (в случаях изменения наименования юридического лица; изменения адреса места нахождения юридического лица; изменения перечня выполняемых работ; реорганизации юридического лица в форме преобразования; прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности; изменения имени, фамилии, отчества; изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность; изменения места жительства индивидуального предпринимателя)	Индивидуальные предприниматели	Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Копии документов, подтверждающих внесение соответствующих изменений (изменение места жительства, фамилии, отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность). Опись прилагаемых документов
	Юридические лица	Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Копия документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Опись прилагаемых документов

Переоформление лицензии (в случае добавления нового адреса осуществления деятельности или новых видов работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности)	Индивидуальные предприниматели	Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований <u>Правил</u> обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. Опись прилагаемых документов
--	---------------------------------------	--

	Юридические лица	Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. Опись прилагаемых документов
Выдача дубликата лицензии	Индивидуальные предприниматели	Испорченный бланк лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Опись прилагаемых документов
	Юридические лица	Испорченный бланк лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Опись прилагаемых документов

Получение копии лицензии	Индивидуальные предприниматели	Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Опись прилагаемых документов
	Юридические лица	Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Опись прилагаемых документов

Приложение 8
к Административному регламенту по
предоставления государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

**Форма уведомления о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений
и (или) представления отсутствующих документов**

от _____ № _____

Наименование Заявителя
Адрес места нахождения/
места жительства Заявителя

**Уведомление о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или)
представления отсутствующих документов**

В соответствии с частью 8 ст. 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» Министерством потребительского рынка и услуг Московской области, в результате рассмотрения Заявления _____

(наименование соискателя лицензии (для индивидуального

предпринимателя – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

о предоставлении Государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.) и прилагаемых к нему документов установлено:

Заявление по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»:

(указать выявленные нарушения)

документы, указанные в части 3 ст. 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», представлены не в полном объеме. Среди представленных документов отсутствуют:

(указать перечень документов)

Министерство уведомляет о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов в **тридцатидневный срок** с момента получения настоящего уведомления.

В случае непредставления в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, представленное ранее Заявление

о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату без дальнейшего рассмотрения.

(подпись)

(должность, ФИО)

Приложение 9
к Административному регламенту по
предоставления государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

**Форма уведомления
о возврате соискателю лицензии (лицензиату) Заявления на предоставление
(переоформление) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных
металлов, цветных металлов и прилагаемых к нему документов**

от _____ № _____

Наименование Заявителя
Адрес места нахождения/
места жительства Заявителя

**Уведомление
о возврате соискателю лицензии (лицензиату) Заявления на предоставление
(переоформление) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных
металлов, цветных металлов и прилагаемых к нему документов**

В соответствии с частью 9 статьи 13 (частью 14 статьи 18) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» Министерство потребительского рынка и услуг Московской области, рассмотрело представленные

(наименование соискателя лицензии (лицензиата) для индивидуального предпринимателя -
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы.

В соответствии с уведомлением о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов соискателем лицензии (лицензиатом) на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от _____ № _____ Министерством принято решение о возврате Заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов в связи с непредставлением надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме прилагаемых к Заявлению документов на основании части 9 статьи 13 (или части 14 статьи 18) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Соискателем лицензии (лицензиатом) не представлено надлежащим образом оформленное Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии, а документы, прилагаемые к нему, представлены не в полном объеме (нужное подчеркнуть) _____

(указывается мотивированное обоснование причин возврата Заявления и прилагаемых к нему документов)

Приложение: Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и прилагаемые к нему документы на ____ л. в ____ экз.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 10
к Административному регламенту по
предоставления государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000).
3. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Источник опубликования: «Российская газета», № 266, 30.12.2008).
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Источник опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010).
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Источник опубликования: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 21, ст. 2084).
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 21, ст. 2083).
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.12.2012, № 51, ст. 7222).
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (Источник опубликования: «Российская газета», № 234, 19.10.2011).
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Источник опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169).

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов» (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.07.2012, № 30, ст. 4285).

12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Источник опубликования: «Российская газета», № 148, 02.07.2012).

13. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Источник опубликования «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011 г.).

14. Постановлением Правительства Московской области от 08.10.2015 № 919/38 «О Единой информационной системе обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений».

15. Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (Источник опубликования: «Официальный Интернет-портал Правительства Московской области», 01.04.2015).

16. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (Источник опубликования: «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

17. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» (Источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007).

18. Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 20.12.2017 № 17РВ-32 «Об утверждении Административного регламента Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (Источник опубликования: «Официальный Интернет-портал Правительства Московской области», 25.12.2017).

Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче электронной подаче через РПГУ	Предоставление документов в МФЦ для доноса оригинала лицензии, при получении результата
Заявление		Требования к документу установлены Федеральным законом от 04.05.2011 г№ 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма документа	Не требуется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации.	Требуется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении оригинала лицензии

		Российской Федерации»		
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями федерального законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна заверена печатью организации (при наличии) и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	Представляется электронный образ доверенности	Требуется оригинал документа для подтверждения полномочий представителя Заявителя
	Решение о назначении или избрании либо приказ о	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица,	Предоставляется электронный образ документа	

	назначении физического лица	назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.		
Документы, подтверждающие квалификацию работников	Копия удостоверения (свидетельства, диплома)	Документы должны содержать: наименование организации, выдавшей документ, номер удостоверения, ФИО лица, кому выдано удостоверение, (свидетельство, диплом), дата выдачи, срок действия документа, информация о присвоенной квалификации, подпись лица выдавшего документ, печать организации.	Предоставляется электронный образ документа	Не требуется
Документы, подтверждающие наличие у Заявителя, принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации	Копия договора аренды (субаренды) технических средств, оборудования, копия документа подтверждающего о право владения техническими средствами, оборудованием, бухгалтерская справка об	Требования к договору аренды (субаренды) установлены Гражданским кодексом Российской Федерации Бухгалтерская справка об имуществе, числящемся на балансе организации должна содержать: наименование организации, перечень технических средств (оборудования) находящегося на балансе, подписи уполномоченных лиц.	Предоставляется электронный образ документа	Не требуется

	имуществе, числящемся на балансе организации. Копия свидетельства о поверке технических средств, оборудования, технического паспорта или паспорта, руководства по эксплуатации технических средств, оборудования Перечень оборудования для лома и отходов черных металлов: пресс для пакетирования лома металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц	Свидетельство о поверке должно содержать основную информацию: номер свидетельства, дату, до которой действует свидетельство о поверке, включительно; наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполнившего поверку, наименование, тип модификация технических средств, оборудования, заводской номер, заключение о пригодности, знак поверки, должность руководителя подразделения, инициалы, фамилия, подпись, инициалы, фамилия, подпись поверителя, дата поверки. Технический паспорт (паспорт), руководство по эксплуатации приборов (оборудования) должны содержать срок эксплуатации прибора (оборудования) и (или) срок действия поверки. (Свидетельство о поверке получается по месту проведения поверки)		
--	---	---	--	--

	(с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт); оборудование для сортировки или измельчения стружки; оборудование для проведения радиационного контроля лома; весовое оборудование. Перечень оборудования для лома и отходов цветных металлов: оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов; пресс для пакетирования лома и отходов			
--	--	--	--	--

	цветных металлов; оборудование для проведения радиационного контроля лома; весовое оборудование.			
Документы, подтверждающие наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок	Копия договора аренды (субаренды)	Требования к договору аренды (субаренды) установлены Гражданским кодексом Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Не требуется

с ним				
Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность	Копия трудового договора, приказ о назначении ответственных лиц	Требования к порядку оформления трудового договора определены Трудовым кодексом Российской Федерации. Приказ должен быть подписан уполномоченным лицом.	Предоставляется электронный образ документа	Не требуется
Опись	Опись документов, представленных с заявлением о предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов		Предоставляется электронный образ документа	Не требуется
Оригинал лицензии	Бланк лицензии	Требования к документу установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал лицензии для передачи в Министерство (в случае выдачи лицензии на бумажном носителе)(.

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия

Копия документа о государственной	Выписка из единого государственного реестра	Запрос и получение документов		
-----------------------------------	---	-------------------------------	--	--

регистрации организации	юридических лиц	осуществляется Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Сведения об уплате государственной пошлины	Сведения Федерального казначейства об уплате государственной пошлины	Запрос и получение документов осуществляется Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Копия документа о государственной регистрации индивидуального	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Запрос и получение документов осуществляется Министерством с		

предпринимателя		использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Запрос и получение документов осуществляется Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Документы, подтверждающие наличие у заявителя прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правах на земельные участки,	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Запрос и получение документов осуществляется Министерством с использованием единой системы		

здания, строения, сооружения и помещения (если права зарегистрированы Едином государственном реестре недвижимости		межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		
--	--	---	--	--

Приложение 12

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Лицензирование
деятельности по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Для получения лицензии, переоформления лицензии

1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ ИС ЛОД	Подача Заявления	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	1 день	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				После отправки Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ИС ЛОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
	Прием оригинала действующей лицензии	15 минут	15 минут	При обращении за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2, 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) при заполнении электронной формы Заявления обязан выбрать МФЦ, в который будет представлен оригинал бланка лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе). В день получения результата предоставления Государственной услуги Заявитель обязан представить в МФЦ, указанный при заполнении Заявления на РПГУ, оригинал бланка лицензии на бумажном носителе в случае, если лицензия в форме электронного документа, подписанного ЭП, ранее не выдавалась, который изымается у Заявителя (представителя Заявителя) специалистом МФЦ и направляется в Министерство. Оригинал действующей лицензии передается в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ МФЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги». Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				Заявление иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя. Порядок обращения в Министерство, для подачи Заявления иным способом, установлен организационно-распорядительным актом Министерства.

1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение/ИС ЛОД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги	В срок, не превышающий 3 дней с момента получения Заявления и прилагаемых к нему документов	15 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае если Заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема Заявления о предоставлении Государственной услуги должностное лицо Министерства направляет Заявителю 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 либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью
	Проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации			

				(в случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа). В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (представителем Заявителя), осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформлению результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя).
	Определение перечня документов (информации), необходимых для получения в порядке межведомственного взаимодействия.	15 минут	15 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для оказания Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение/ИС	Определение состава документов,	1 рабочий день (первый день	20 минут	Направляются межведомственные запросы в: Федеральную налоговую службу в целях получения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ЛОД/СМЭВ	подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия	предоставления Государственной услуги)		сведений о постановке организации на учет в налоговом органе, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; Федеральное казначейство в целях получения сведений об уплате государственной пошлины.
	Контроль предоставления ответов на запросы	5 рабочих дней	20 минут	Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах.

1.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение	Проверяются документы, необходимые для предоставления Государственной	Срок выполнения административной процедуры определяется с	60 минут	Проверка документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложениях 7, 11 к настоящему Административному регламенту, осуществление лицензионного контроля.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	услуги, передается Заявление и документы сотруднику Подразделения, ответственному за проведение лицензионного контроля	учетом срока проведения лицензионного контроля.		
	Устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги		30 минут	После проведения лицензионного контроля устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.
			1 рабочий день	Подготавливается проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги.

1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	1 рабочий день	Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги
Подразделение	Подписание решения, оформление бланка Лицензии, внесение информации в Государственный сводный реестр	5 рабочих дней	5 рабочих дней	Подписанное Министром (уполномоченным Министром должностным лицом Министерства) решение о предоставлении Государственной услуги направляется должностному лицу Министерства для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Заполненный бланк лицензии передается Министру (первому заместителю Министра) для подписания и проставления на бланке лицензии отиска печати. Информация о выданной лицензии вносится в Реестре лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

1.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги

Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				рабочих дней с момента принятия Министерством решения о переоформлении либо выдаче дубликата или копии лицензии в случае получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа. Проставляет отметку о выдаче решения и бланка лицензии в Модуле оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ. Решение о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения. В случае если в Заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа соответствующее решение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа. Лицензия получается Заявителем (представителем Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги способом, указанным в Заявлении.

Направление результата предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение/ ИС ЛОД МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/	Направление результата предоставления Государственной услуги	В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения	15 минут	Результат предоставления Государственной услуги в виде решения, а также электронный документ (бланк лицензии) направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) по средством РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства. При обращении за представлением Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2, 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет оригинал бланка, в случае, если лицензия ранее выдана на бумажном носителе, в МФЦ, указанный при заполнении Заявления, в момент получения сформированного на бумажном носителе результата предоставления Государственной услуги либо в течение 3 рабочих дней с момента принятия Министерством решения о переоформлении лицензии в случае получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется должностным лицом Министерства в ИС ЛОД.

2. Для выдачи дубликата лицензии, копии лицензии

2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ в МФЦ/посредством РПГУ ИС ЛОД	Подача Заявления	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	1 день	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. После отправки Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ИС ЛОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
	Прием оригинала действующей лицензии	15 минут	15 минут	При обращении за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в подпунктах 6.1.5, 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в день получения результата предоставления Государственной услуги обязан представить в МФЦ, указанный при заполнении Заявления на РПГУ, оригинал бланка лицензии на бумажном носителе в случае, если лицензия в форме электронного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				документа, подписанного ЭП, ранее не выдавалась, который изымается у Заявителя (представителя Заявителя) специалистом МФЦ и направляется в Министерство. Оригинал действующей лицензии передается в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ МФЦ. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать Заявление иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя. Порядок обращения в Министерство, для подачи Заявления иным способом, установлен организационно-распорядительным актом Министерства.

2.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение/ИС ЛОД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления	В срок, не превышающий 1 день с момента получения Заявления и прилагаемых к нему документов	15 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.

	Государственной услуги			
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним			

2.3. Рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение /ИС ЛОД	Проверяются документы необходимые для предоставления Государственной услуги	Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день	1 рабочий день	Производится проверка полноты и достоверности переданных сведений, содержащихся в указанном Заявлении и документах.
	Устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги			По обращению за выдачей дубликата лицензии осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении Государственной услуги и оформление результатов предоставления Государственной услуги. По обращению за выдачей копии лицензии осуществляется следующая последовательность действий: изготовление копии лицензии, обеспечение ее надлежащего заверения. Далее осуществляется переход к административной процедуре выдачи (направлении) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				Государственной услуги.

2.4. Принятие решения о предоставлении Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство	Рассматривается Заявление, документы и материалы по выдаче дубликата лицензии, принимается решение	1 рабочий день	30 минут	Рассматривается Заявление и документы Заявителя (представителя Заявителя), определяется наличие оснований для предоставления Государственной услуги, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.
Подразделение	Готовится проект решения, подписание решения, оформление дубликата лицензии, вносится информация в Государственный сводный реестр	Не может превышать сроки предоставления Государственной услуги	120 минут	Готовится проект решения о предоставлении Государственной услуги, обеспечивается подписание решения, передается заполненный бланк дубликата лицензии Министру (первому заместителю Министра) для подписания и проставления на бланке лицензии оттиска печати. Информация о выданном дубликате лицензии вносится в Реестр лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

2.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение/ИС ЛОД МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/	Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя)	В течение 3 рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении дубликата лицензии	15 минут	Результат предоставления Государственной услуги в электронном виде поступает в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации решения в ИС ЛОД должностным лицом Министерства.
	Направление бланка лицензии			На бумажном носителе результат предоставления Государственной услуги, бланк дубликата лицензии и копии лицензии передается из Министерства в МФЦ в срок, установленный соглашением между Министерством и МФЦ. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) решение, бланк дубликата лицензии, копию лицензии. По основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента Заявитель (представитель Заявителя) передает оригинал лицензии специалисту МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче решения, дубликата бланка лицензии, копии лицензии в Модуле оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) после принятия соответствующего решения. В случае если в Заявлении было указано на необходимость направления результата в форме электронного документа соответствующее решение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа. Дубликат лицензии, копия лицензии получается Заявителем (представителем Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги в месте, указанном в Заявлении.

Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ

Министерство/ИС ЛОД/РПГУ Министерство/ИС ЛОД/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ.	Направление результата предоставления Государственной услуги	В течение 3 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного Заявления	15 минут	Результат предоставления Государственной услуги, а также бланк лицензии, направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ, подписанного усиленной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства. Заявителю необходимо сдать оригинал бланка лицензии в МФЦ, выбранный при подаче Заявления посредством РПГУ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется должностным лицом Министерства в ИС ЛОД.
--	--	---	----------	--

3. Для выдачи уведомления о прекращении действия лицензии

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ В МФЦ/по средствам РПГУ ИС ЛОД	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления услуги)	1 день	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ИС ЛОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать Заявление иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя. Порядок обращения в Министерство, для подачи Заявления иным способом, установлен организационно-распорядительным актом Министерства.

3.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение/ИС ЛОД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги	В срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения Заявления	15 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним			

3.3. Рассмотрение Заявления, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение	Проверка Заявления	Срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня	2 рабочих дня	Производится проверка полноты и достоверности переданных сведений, содержащихся в указанном Заявлении. Осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

3.4.Принятие решения о предоставлении Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство	Рассматривается Заявление, документы и материалы, принимается решение.	1 рабочий день	30 минут	Рассматривается Заявление, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.
Подразделение	Готовится проект решения, подписание решения	Не может превышать срок предоставления Государственной услуги		Готовится проект решения о предоставлении Государственной услуги, обеспечивается подписание.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение Модуль МФЦ ЕМС ОУ/ИС ЛОД	Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя)	В течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения	15 минут	Результат предоставления Государственной услуги в электронном виде поступает в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации решения в ИС ЛОД должностным лицом Министерства. На бумажном носителе уведомление о предоставлении Государственной услуги передается из Министерства в МФЦ в срок, установленный соглашением между Министерством и МФЦ. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление. Проставляет отметку о выдаче уведомления в Модуле оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ.

Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ

Министерство/ИС ЛОД/РПГУ Министерство/ИС ЛОД/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ.	Направление результата предоставления Государственной услуги	В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения	15 минут	Результат предоставления Государственной услуги в виде уведомления направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства. В бумажном виде уведомление выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ, при условии
--	--	---	----------	--

				указания способа выдачи результата в МФЦ. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется должностным лицом Министерства в ИС ЛОД.
--	--	--	--	--

4. Для получения сведений из реестра лицензий

4.1. Рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство	Рассматривается Заявление, документы и материалы, принимается решение	1 рабочий день	30 минут	Рассматривается Заявление, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.
Подразделение	Готовится проект выписки, подписывается выписка	2 рабочих дня	120 минут	Готовится выписка из реестра лицензий, либо копии акта Министерства о принятом решении, либо выписка об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

4.2. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение Модуль МФЦ ЕМС ОУ/ИС ЛОД	Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя)	В течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявления	15 минут	Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены Заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Министерства о принятом решении, либо выписки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата. Сведения о предоставлении Государственной услуги в электронном виде поступает в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации решения в ИС ЛОД должностным лицом Министерства. На бумажном носителе сведения о предоставлении Государственной услуги передается из Министерства в МФЦ в срок, установленный соглашением между Министерством и МФЦ. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку. Проставляет отметку о выдаче выписки в Модуле оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ. Выписка о конкретной лицензии передается Заявителю (представителю Заявителя) или направляется заказным

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий.