



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 24 » декабря 2018 г.

№ 490-ПП

**О внесении изменений в постановление
Правительства Белгородской области
от 08 февраля 2010 года № 46-пп**

В целях приведения нормативных правовых актов области в соответствие с положениями действующего законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, о лицензировании, о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», а также в целях упорядочения и оптимизации административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов», осуществления государственного контроля «Лицензионный контроль при осуществлении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» Правительство Белгородской области **постановляет:**

1. Внести в постановление Правительства Белгородской области от 08 февраля 2010 года № 46-пп «Об утверждении административных регламентов управления государственным заказом и лицензировании Белгородской области» следующие изменения:

- признать утратившими силу административные регламенты управления государственным заказом и лицензировании Белгородской области, утвержденные в пункте 1 названного постановления:

- по исполнению государственной функции по размещению заказов для государственных заказчиков Белгородской области на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- по исполнению государственной функции государственного заказчика по размещению государственного заказа Белгородской области;

- по исполнению государственной функции по ведению реестра государственных контрактов, заключаемых государственными заказчиками от имени Белгородской области по итогам размещения заказов;

- по исполнению функции органа исполнительной власти области, уполномоченного правительством Белгородской области по ведению официального сайта Белгородской области в сети Интернет по размещению информации о размещении заказов;

- исполнения управлением государственным заказом и лицензированием Белгородской области государственной функции по лицензионному контролю при осуществлении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- предоставления управлением государственным заказом и лицензированием Белгородской области государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- пункт 1 названного постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые административные регламенты управления государственным заказом и лицензированием Белгородской области:

- осуществления управлением государственным заказом и лицензированием Белгородской области государственного контроля «Лицензионный контроль при осуществлении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

- предоставления управлением государственным заказом и лицензированием Белгородской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

- утвердить в пункте 1 названного постановления прилагаемые административные регламенты управления государственным заказом и лицензированием Белгородской области:

- осуществления управлением государственным заказом и лицензированием Белгородской области государственного контроля «Лицензионный контроль при осуществлении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

- предоставления управлением государственным заказом и лицензированием Белгородской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

в пункте 3 названного постановления слова «Бондарев Г.И.» заменить словами «Бондарев И.И.»;

пункт 4 названного постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на управление государственного заказа и лицензирования Белгородской области (Бондарев И.И.)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е. Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от 24 декабря 2018 года
№ 490-ПП

Административный регламент
осуществления управлением государственного заказа и лицензирования
Белгородской области государственного контроля
«Лицензионный контроль при осуществлении юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями заготовки, хранения, переработки
и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления управлением государственного заказа и лицензирования Белгородской области государственного контроля «Лицензионный контроль при осуществлении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее соответственно – Регламент, государственный контроль) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением государственного заказа и лицензирования Белгородской области в процессе осуществления государственного контроля в соответствии с положениями Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также порядок взаимодействия управления с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти в процессе осуществления государственного контроля.

1.2. Наименование функции: «Лицензионный контроль при осуществлении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

1.3. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль. Государственный контроль осуществляет лицензирующий орган - управление государственного заказа и лицензирования Белгородской области (далее – Управление, орган государственного контроля).

1.4. Государственный контроль осуществляется в соответствии:

- с Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 19, ст. 2716) (далее – Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ);

- с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 26, ст. 3009);

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

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 48, ст. 6931);

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 51, ст. 7222) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287);

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

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

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 17, ст. 2418);

- с распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 18, ст. 2647);

- с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141);

- с приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 5) (далее – приказ Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93);

- с законом Белгородской области от 31 марта 2016 года № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» («Белгородские известия», 2016, № 50);

- с постановлением главы администрации Белгородской области от 16 марта 2000 года № 171 «О мерах по регулированию деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных и черных металлов на территории Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2000, № 20) (далее – постановление главы администрации Белгородской области от 16 марта 2000 года № 171).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.5. Предметом государственного контроля является проверка полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении и документах, соответствия его лицензионным требованиям, а также проверка сведений о лицензиате и соблюдения им лицензионных требований при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

1.6. В целях настоящего Регламента к объектам лицензионного контроля относятся юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении лицензии, – соискатели лицензии и юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, – лицензиаты.

Лицензионные требования – совокупность требований, которые установлены положениями о лицензировании конкретных видов деятельности, основаны на соответствующих требованиях законодательства Российской Федерации и направлены на обеспечение достижения целей лицензирования.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

1.7.1. Специалисты Управления, осуществляющие лицензионный контроль в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) проводить проверки соискателей лицензий и лицензиатов, запрашивать и получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензионного контроля и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

3) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию об этом с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

4) получать информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с использованием сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

5) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

6) применять меры по пресечению административных правонарушений и

привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Специалисты Управления, осуществляющие лицензионный контроль в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в области лицензионного контроля;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника (первого заместителя начальника) Управления о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (первого заместителя начальника) Управления и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) истребовать документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или)

информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом начальника (первого заместителя начальника) Управления;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

16) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, в том числе осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений Управления;

17) в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований выдавать лицензиату предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении соответствующих мероприятий, а также принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

18) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

19) выдавать в установленном порядке предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ в порядке, установленном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

1.7.3. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае

отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 4 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю.

1.8.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

5) представлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) представлять должностным лицам Управления, осуществляющим лицензионный контроль, сведения и документы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) обеспечить доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию, в используемые соискателем лицензии, лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым соискателем лицензии, лицензиатом техническим средствам и оборудованию.

1.8.4. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно

препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Описание результата осуществления государственного контроля.

Осуществление государственного контроля осуществляется путем проведения проверки соответствия (несоответствия) лицензионным требованиям соискателя лицензии или лицензиата.

Результатом осуществления государственного контроля является установление факта соответствия (несоответствия) лицензионным требованиям соискателя лицензии или лицензиата.

По результатам осуществления государственного контроля должностными лицами Управления:

1) составляется акт проверки соответствия лицензионным требованиям соискателя лицензии или лицензиата по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 (далее – Акт проверки) в 2 экземплярах;

2) вносится соответствующая информация в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

3) делается запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141;

4) при выявлении нарушений лицензионных требований лицензиату выдается предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении соответствующих мероприятий, оформленное с учетом требований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (приложение к настоящему Регламенту);

5) принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений лицензионных требований, по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки, определен в подпунктах 3.4.3, 3.4.4 пункта 3.4 раздела III настоящего Регламента.

Управление запрашивает в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за действия, связанные с лицензированием, в Федеральном Казначействе (ФК) посредством электронного сервиса государственной информационной системы

о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) посредством сервиса государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в электронном виде;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе России (ФНС) посредством электронных сервисов «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти», «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти».

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля.

2.1.1. Местонахождение Управления: Белгородская область, г. Белгород, Белгородский проспект, 85а.

2.1.2. Почтовый адрес Управления: 308000, Белгородская область, г. Белгород, Белгородский проспект, 85а.

2.1.3. Телефоны:
приемная Управления (8 4722) 35-35-53, 32-51-45,
структурное подразделение, осуществляющее государственный контроль: отдел правового обеспечения и лицензирования Управления (далее – Отдел): (8 4722) 35-39-73, 32-86-69.

2.1.4. Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: <http://www.belgoszakaz.ru> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты Управления: bondarev_pr@belregion.ru,
адрес электронной почты Отдела: licenselom@belgoszakaz.ru.

2.1.5. График работы Управления:
понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.1.6. Информация об исполнении государственной функции является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, о местонахождении и графике работы, номерах телефонов, об адресе официального сайта, электронной почты Управления, может быть получена посредством информационных стендов, расположенных непосредственно в помещении Управления и содержащих информацию о государственной функции, посредством сети Интернет на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

<http://www.gosuslugi.ru>, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» <http://gosuslugi31.ru>, а также предоставляется на основании письменного обращения, по электронной почте, при личном обращении, по телефону.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнении государственной функции, сообщается по приведенным в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 раздела II настоящего Регламента телефонам.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Отдела, принявшего телефонный звонок.

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

При устном информировании должностное лицо Отдела принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменные и устные обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При личном приеме гражданина в Управлении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.1.7. На официальном сайте Управления размещается и обновляется по мере внесения изменений следующая информация:

- местонахождение, почтовый адрес, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- настоящий Регламент;
- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного контроля, в том числе

порядок организации и осуществления лицензионного контроля;

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- программа профилактики нарушений лицензионных требований, утвержденная приказом начальника (первого заместителя начальника) Управления;

- обобщение практики осуществления государственного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- руководства по вопросам соблюдения лицензионных требований для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; в случае изменения обязательных требований – комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом начальника (первого заместителя начальника) Управления;

- результаты проведенных проверок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля.

Справочная информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы Управления, номера телефонов, адрес официального сайта, а также электронной почты Управления размещаются в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.8. Информационные стенды оборудуются в помещении Управления.

На информационных стендах Управления размещается и обновляется по мере внесения изменений следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного контроля, в том числе порядок организации и осуществления лицензионного контроля;

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля.

2.1.9. Звонки по вопросу информирования о порядке осуществления государственного контроля принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, поступившие в Управление;

- о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление государственного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о порядке рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при осуществлении государственного контроля;

- о месте размещения на официальном сайте Управления информации по вопросам осуществления государственного контроля.

2.2. Плата с соискателей лицензий, лицензиатов за проведение мероприятий по контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае их привлечения к проведению проверок.

2.3. Сроки осуществления государственного контроля.

Срок осуществления государственного контроля в каждом конкретном случае устанавливается приказом начальника (первого заместителя начальника) Управления и не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней при проведении документарной проверки и 10 (десять) рабочих дней при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

При проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (первым заместителем начальника) Управления на срок,

необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Срок проведения каждой из проверок (как документарной, так и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

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

3.1. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

проведение лицензионного контроля;
приостановление, возобновление, прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии.

Административная процедура «Проведение лицензионного контроля» включает в себя следующий перечень административных действий:

- 1) организация и проведение документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата;
- 2) организация и проведение внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата;
- 3) организация и проведение плановой проверки лицензиата;
- 4) оформление результатов проверки.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Проведение лицензионного контроля» является:

в отношении соискателя лицензии – заявление о предоставлении лицензии;

в отношении лицензиата:

- 1) заявление о переоформлении лицензии;
- 2) ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный в установленном порядке и утвержденный приказом начальника (первого заместителя начальника) Управления;
- 3) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований. В этом случае предметом проверки может являться

только исполнение выданного Управлением предписания;

4) поступление в Управление обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований.

Грубыми нарушениями лицензионных требований при осуществлении лицензируемой деятельности являются повлекшие за собой последствия, установленные частью 11 статьи 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

б) человеческие жертвы или причинение тяжкого вреда здоровью граждан, причинение средней тяжести вреда здоровью двух и более граждан, причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, нанесение ущерба правам, законным интересам граждан, обороне страны и безопасности государства.

Исчерпывающий перечень грубых нарушений лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов устанавливается Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 (далее – Положение о лицензировании). К таким нарушениям относятся нарушения:

- лицензионных требований, предусмотренных подпунктом «а» подпункта 3.4.3 и подпунктом «а» подпункта 3.4.4 пункта 3.4 раздела III настоящего Регламента;

- требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 (далее – Правила обращения с ломом черных металлов и их отчуждения), и Правил обращения с ломом цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 (далее – Правила обращения с ломом цветных металлов и их отчуждения), в части приема лома черных и цветных металлов:

без составления приемо-сдаточного акта;

без осуществления радиационного контроля;

без осуществления контроля на взрывобезопасность;

5) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к

административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований или в случае вынесения решения суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата;

6) наличие ходатайства лицензиата о проведении Управлением внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Управления;

7) наличие приказа начальника (первого заместителя начальника) Управления, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, в случаях, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 раздела III настоящего Регламента, Управлением проводятся внеплановые проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

В отношении лицензиата Управлением проводятся документарные проверки, плановые проверки и в соответствии с подпунктами 3-7 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента – внеплановые выездные проверки. Данные внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента.

Предметом таких проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3. Организация и проведение документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата.

3.3.1. Основаниями для проведения документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются основания, указанные в пункте 3.2 раздела III настоящего Регламента.

3.3.2. Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений подпунктам 3.3.3, 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.3.3. В заявлениях о предоставлении или переоформлении лицензии указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, лицензиат, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, лицензиат, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии, лицензиата на учет в налоговом органе;

4) лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии, намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности:

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;

заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов;

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

б) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется Положением о лицензировании и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, – в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении или переоформлении лицензии предоставляется по установленной форме и подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем.

К заявлению о переоформлении лицензии прилагается оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.4. К заявлению о предоставлении лицензии или о переоформлении лицензии в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресам мест его осуществления, не указанным в лицензии, или выполнять работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не указанные в лицензии, прилагаются копии документов, перечень которых определяется Положением о лицензировании и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, в том числе документов, наличие которых при осуществлении лицензируемого вида деятельности предусмотрено федеральными законами, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

1) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии, лицензиата необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии, лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности: прессового оборудования, оборудования для дробления и сортировки лома, оборудования для сортировки или измельчения стружки, оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов, весового, дозиметрического оборудования;

3) копии документов (дипломов, аттестатов, свидетельств), подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии, лицензиатом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения;

4) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии, лицензиатом в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и их отчуждения и Правил обращения с ломом цветных металлов и их отчуждения;

5) опись прилагаемых документов.

3.3.5. Проверка осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.5.3 – 3.5.6 пункта 3.5 раздела III настоящего Регламента с учетом особенностей, установленных настоящим подпунктом.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника (первого заместителя начальника) Управления о проведении проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

При осуществлении лицензионного контроля Управление вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с использованием сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административного действия «Организация и проведение документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата» – 20 (двадцать) рабочих дней.

3.3.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия «Организация и проведение документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата»: уполномоченные на проведение документарной проверки должностные лица Отдела.

3.4. Организация и проведение внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата.

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются основания, указанные в пункте 3.2 раздела III настоящего Регламента, за исключением основания, указанного в подпункте 2 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента.

При переоформлении лицензии внеплановая выездная проверка лицензиата осуществляется в следующих случаях:

1) при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии. При этом в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу. Перечень таких сведений устанавливается Положением о лицензировании;

2) при намерении лицензиата выполнять работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не указанные в лицензии. При этом в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ. Перечень таких сведений устанавливается Положением о лицензировании.

3.4.2. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 раздела III настоящего Регламента, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

3.4.3. Лицензионными требованиями при осуществлении вида работ «заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов» являются:

а) наличие у соискателя лицензии, лицензиата на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления. Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке определен подпунктами 1, 2 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента (подпункт «а» пункта 5, подпункты «а», «б» пункта 7 Положения о лицензировании);

б) наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и их отчуждения (подпункт «б» пункта 5 Положения о лицензировании).

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

1) наличие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые

договоры:

- контролер лома и отходов металла 2 разряда – на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов;
- прессовщик лома и отходов металла 1 разряда – не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации.

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 3 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента (подпункт «в» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «а» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

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

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

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 4 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента (подпункт «г» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «б» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

3) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных металлов, а также оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов в соответствии с установленными требованиями. Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 2 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента (подпункт «б» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «в» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

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

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

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 2 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента (подпункт «б» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «г» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения).

3.4.3.2. Требования к организации приема лома и отходов черных

металлов:

1) наличие у соискателя лицензии, лицензиата на каждом объекте по приему указанных лома и отходов в доступном для обозрения месте следующей информации:

а) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов (подпункт «а» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

б) для юридических лиц – данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных металлов (подпункт «б» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

в) распорядок работы (подпункт «в» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

г) условия приема и цены на лом и отходы черных металлов (подпункт «г» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

2) наличие у соискателя лицензии, лицензиата на объектах по приему лома и отходов черных металлов следующей документации:

а) лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (только для лицензиатов) (подпункт «а» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

б) нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов черных металлов (подпункт «б» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

в) документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний (подпункт «в» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

г) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов и проверки их на взрывобезопасность (подпункт «г» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

д) инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов (подпункт «д» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

е) инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов (подпункт «е» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения).

3.4.3.3. Требования к порядку приема, учета, отчуждения лома и отходов черных металлов:

1) прием лома и отходов черных металлов осуществляется с обязательным составлением на каждую партию лома и отходов

приемосдаточного акта по установленной форме. Приемосдаточный акт составляется в 2 экземплярах (один передается лицу, сдающему лом и отходы черных металлов, второй остается у лица, осуществляющего прием). Указанные акты являются документами строгой отчетности и должны иметь сквозную нумерацию. При проверке представляются приемосдаточные акты, соискателем лицензии представляются подготовленные для осуществления деятельности бланки приемосдаточных актов по установленной форме (пункт 10 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

2) приемосдаточные акты регистрируются в книге учета приемосдаточных актов. При каждом случае приема лома и отходов черных металлов в книгу учета вносится информация, указанная в пункте 13 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения. При проверке представляется книга учета приемосдаточных актов, соискателем лицензии представляется подготовленная для осуществления деятельности пронумерованная и прошнурованная книга учета приемосдаточных актов установленной формы с соответствующими записями и подписями (пункты 11, 12, 13 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

3) физические лица осуществляют отчуждение лома и отходов черных металлов с указанием основания возникновения права собственности на такие лом и отходы. Юридические лица и индивидуальные предприниматели осуществляют обращение с ломом и отходами черных металлов, образовавшимися у них в процессе производства и потребления либо ими приобретенными, и их отчуждение в случае, если имеются документы, подтверждающие их право собственности на указанные лом и отходы (пункты 2, 3 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

4) прием лома и отходов черных металлов осуществляется при предъявлении лицом, сдающим лом, документа, удостоверяющего личность. В случае сдачи лома и отходов черных металлов, не принадлежащих лицу, сдающему эти лом и отходы, кроме документа, удостоверяющего личность, необходимо предъявление соответствующей доверенности от собственника указанных лома и отходов (пункт 7 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

5) юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, принимающие лом и отходы черных металлов, обязаны обеспечить в установленном порядке проведение радиационного контроля и осуществление входного контроля каждой партии указанных лома и отходов на взрывобезопасность. Контроль осуществляется лицами, прошедшими соответствующую подготовку и аттестацию. Порядок проведения радиационного контроля металлолома установлен СанПиН 2.6.1.993-00 «Гигиенические требования к обеспечению радиационной безопасности при заготовке и реализации металлолома», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской

Федерации 29 октября 2000 года (пункт 8 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

б) юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, принимающие лом и отходы черных металлов, должны организовать учет отчуждаемых лома и отходов. Каждая партия отчужденных лома и отходов черных металлов должна быть зарегистрирована в журнале регистрации отгруженных лома и отходов черных металлов. При проверке представляется журнал регистрации отгруженных лома и отходов черных металлов, соискателем лицензии представляется подготовленный для осуществления деятельности журнал регистрации отгруженных лома и отходов черных металлов установленной формы (пункты 17, 18 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

7) при отборе (извлечении) сопутствующих лома и отходов цветных металлов составляется акт отбора (извлечения) лома и отходов цветных металлов из лома и отходов черных металлов по установленной форме. При проверке представляются акты отбора (извлечения) лома и отходов цветных металлов из лома и отходов черных металлов (пункт 16 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения).

3.4.4. Лицензионными требованиями при осуществлении вида работ «заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов» являются:

а) наличие у соискателя лицензии, лицензиата на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления. Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктами 1, 2 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента (подпункт «а» пункта 5, подпункты «а», «б» пункта 7 Положения о лицензировании);

б) наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом цветных металлов и их отчуждения (подпункт «б» пункта 5 Положения о лицензировании).

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

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

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

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

территории субъекта Российской Федерации.

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 3 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента (подпункт «в» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «а» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

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

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

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

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 4 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента (подпункт «г» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «б» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

3) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов цветных металлов, а также оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов в соответствии с установленными требованиями. Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 2 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента (подпункт «б» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «в» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

4) наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории Белгородской области:

- оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;

- пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов.

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 2 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента (подпункт «б» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «г» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения).

3.4.4.2. Требования к организации приема лома и отходов цветных металлов:

1) наличие у соискателя лицензии, лицензиата на каждом объекте по приему указанных лома и отходов в доступном для обозрения месте следующей информации:

а) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов (подпункт «а» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

б) для юридических лиц – данные о лице, ответственном за прием лома и отходов цветных металлов (подпункт «б» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

в) распорядок работы (подпункт «в» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

г) условия приема и цены на лом и отходы цветных металлов (подпункт «г» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

д) перечень разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов, утвержденный постановлением главы администрации Белгородской области от 16 марта 2000 года № 171 (подпункт «д» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

2) наличие у соискателя лицензии, лицензиата на объектах по приему лома и отходов цветных металлов следующей документации:

а) лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (только для лицензиатов) (подпункт «а» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

б) нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов цветных металлов (подпункт «б» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

в) документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний (подпункт «в» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

г) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов и проверки их на взрывобезопасность (подпункт «г» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

д) инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов цветных металлов (подпункт «д» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

е) инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов (подпункт «е» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения).

3.4.4.3. Требования к порядку приема, учета, хранения, отчуждения лома и отходов цветных металлов:

1) прием лома и отходов цветных металлов осуществляется с обязательным составлением на каждую партию лома и отходов приемосдаточного акта по установленной форме. Приемосдаточный акт составляется в 2 экземплярах (один передается лицу, сдающему лом и отходы цветных металлов, второй остается у лица, осуществляющего прием). Указанные акты являются документами строгой отчетности и должны иметь

сквозную нумерацию. При проверке представляются приемосдаточные акты, соискателем лицензии представляются подготовленные для осуществления деятельности бланки приемосдаточных актов по установленной форме (пункт 11 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

2) приемосдаточные акты регистрируются в книге учета приемосдаточных актов. При каждом случае приема лома и отходов цветных металлов в книгу учета вносится информация, указанная в пункте 14 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения. При проверке представляется книга учета приемосдаточных актов, соискателем лицензии представляется подготовленная для осуществления деятельности пронумерованная и прошнурованная книга учета приемосдаточных актов установленной формы с соответствующими записями и подписями (пункты 12, 13, 14 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

3) физические лица осуществляют отчуждение лома и отходов цветных металлов, образующихся при использовании изделий из цветных металлов в быту и принадлежащих им на праве собственности, согласно перечню разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов, утвержденному постановлением главы администрации Белгородской области от 16 марта 2000 года № 171. Юридические лица и индивидуальные предприниматели осуществляют обращение с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждение в случае, если имеются документы, подтверждающие их право собственности на указанные лом и отходы (пункты 2, 3 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

4) прием лома и отходов цветных металлов осуществляется на основании письменного заявления лица, сдающего лом и отходы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность упомянутого лица, место нахождения (проживания), сведения о сдаваемых ломе и отходах цветных металлов (вид, краткое описание), основание возникновения права собственности на сдаваемые лом и отходы цветных металлов, дата и подпись заявителя. После приема и оплаты лома и отходов цветных металлов лицо, осуществляющее прием, производит на заявлении запись с отметкой о приеме, указанием номера приемосдаточного акта, который составляется на каждую партию лома и отходов цветных металлов, стоимости сданных лома и отходов и ставит свою подпись. При проверке представляются заявления лиц, сдающих лом и отходы цветных металлов (пункт 7 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

5) прием лома и отходов цветных металлов от физических лиц, не достигших 14 лет, не допускается. Прием лома и отходов цветных металлов от лиц в возрасте от 14 до 18 лет допускается с письменного согласия их законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей, за исключением лиц, достигших 16 лет и в установленном порядке объявленных полностью

дееспособными. При проверке проверяется отсутствие среди заявлений лиц, сдающих лом и отходы, заявлений от лиц, не достигших 14 лет; для лиц в возрасте от 14 до 18 лет – наличие письменного согласия их законных представителей (пункт 8 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

б) юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, принимающие лом и отходы цветных металлов, обязаны обеспечить в установленном порядке проведение радиационного контроля и осуществление входного контроля каждой партии указанных лома и отходов на взрывобезопасность. Контроль осуществляется лицами, прошедшими соответствующую подготовку и аттестацию. Порядок проведения радиационного контроля металлолома установлен СанПиН 2.6.1.993-00 «Гигиенические требования к обеспечению радиационной безопасности при заготовке и реализации металлолома», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 29 октября 2000 года (пункт 9 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

7) хранение бытового (принятого от физических лиц) и промышленного лома и отходов цветных металлов осуществляется отдельно (пункт 19 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

8) юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, принимающие лом и отходы цветных металлов, должны организовать учет отчуждаемых лома и отходов. Каждая партия отчужденных лома и отходов цветных металлов должна быть зарегистрирована в журнале регистрации отгруженных лома и отходов цветных металлов. При проверке представляется журнал регистрации отгруженных лома и отходов цветных металлов, соискателем лицензии представляется подготовленный для осуществления деятельности журнал регистрации отгруженных лома и отходов цветных металлов установленной формы (пункты 20, 21 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения).

3.4.5. Проверка осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.5.3 – 3.5.6 пункта 3.5 раздела III настоящего Регламента с учетом особенностей, установленных настоящим подпунктом.

Внеплановая выездная проверка может быть проведена Управлением по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности. Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93.

Типовая форма заявления о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о

фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих лицензиатов.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов лицензиата, имеющих в распоряжении Управления. В рамках предварительной проверки у лицензиата могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Управления готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента, и заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лицензиата. По результатам предварительной проверки меры по привлечению лицензиата к ответственности не принимаются.

По решению начальника (первого заместителя начальника) Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или

заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Управление вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 4 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента, лицензиат уведомляется Управлением не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лицензиата, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является истечение срока исполнения лицензиатом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника (первого заместителя начальника) Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их привлечения), со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения) на

территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам и иным подобным объектам.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административного действия «Организация и проведение внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата» – 10 (десять) рабочих дней.

3.4.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия «Организация и проведение внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата»: уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки должностные лица Отдела.

3.5. Организация и проведение плановой проверки лицензиата.

3.5.1. Плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным приказом начальника (первого заместителя начальника) Управления. Утвержденный начальником (первым заместителем начальника) Управления план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Плановые проверки лицензиатов проводятся:

- 1) не ранее чем через 1 (один) год со дня принятия решения о предоставлении лицензии;
- 2) не ранее чем через 3 (три) года со дня проведения последней плановой проверки, если иное не установлено подпунктом 3 настоящего подпункта;
- 3) в соответствии с периодичностью, установленной Положением о лицензировании для лицензионного контроля, осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Положением о лицензировании может быть установлено, что при осуществлении лицензионного контроля плановые проверки не проводятся или что при осуществлении лицензионного контроля, осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода, плановые проверки лицензиатов не проводятся в зависимости от отнесения деятельности лицензиатов и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

3.5.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Предметом плановой проверки лицензиата является соблюдение лицензиатом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых лицензионных требований, указанных в подпунктах 3.4.3, 3.4.4 пункта 3.4 раздела III настоящего Регламента.

3.5.3. Проверка проводится на основании приказа начальника (первого

заместителя начальника) Управления.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе.

3.5.4. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование Управления – органа государственного контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения);

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

Типовая форма приказа о проведении проверки установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

3.5.5. Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях (в случае их привлечения) в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения лицензионного контроля и порядком его проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административного действия «Организация и проведение плановой проверки лицензиата» – 10 (десять) рабочих дней.

3.5.9. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия «Организация и проведение плановой проверки лицензиата»: уполномоченные на проведение плановой проверки должностные лица Отдела.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля – Управления;
- 3) дата и номер приказа начальника (первого заместителя начальника) Управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах,

допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются заключения экспертиз (в случае их проведения), объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае, если проверка осуществлялась с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов), заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) также прикладывается к акту проверки.

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) разрабатывается и утверждается Управлением и включает в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме

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

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверяется печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

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

3.6.10. По результатам проверки (за исключением внеплановых проверок,

проводимых в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии) должностными лицами Управления вносится соответствующая информация в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок». Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой, оператором которой является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Единый реестр проверок доступен по адресу <https://proverki.gov.ru>.

3.6.11. При выявлении нарушений лицензионных требований по результатам проверки лицензиату выдается предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении соответствующих мероприятий, оформленное с учетом требований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ согласно приложению к настоящему Регламенту, а также принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений лицензионных требований, по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.13. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа

государственного контроля (надзора) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора) в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.14. Максимальный срок выполнения административного действия «Оформление результатов проверки» - 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решений: соблюдение (несоблюдение) соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований.

Результат административной процедуры: акт проверки, запись в журнале учета проверок, информация в едином реестре проверок.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6.15. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия «Оформление результатов проверки»: должностные лица Отдела, проводящие проверку.

3.7. Приостановление, возобновление, прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Приостановление, возобновление, прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии» являются выявленные грубые нарушения лицензионных требований, предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.2 раздела III настоящего Регламента.

3.7.2. Действие лицензии приостанавливается Управлением в следующих случаях:

1) привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного Управлением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) назначение лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.3. В случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований Управление вновь выдает предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 раздела III настоящего Регламента).

3.7.4. В случае вынесения решения суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата Управление приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата.

3.7.5. Решение о приостановлении действия лицензии оформляется приказом начальника (первого заместителя начальника) Управления.

В приказе начальника (первого заместителя начальника) Управления о приостановлении действия лицензии должны быть указаны наименования работ, адреса мест выполнения работ, которые составляют лицензируемый вид деятельности и в отношении которых судом вынесено решение о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата либо о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

В течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания приказ вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приказ о приостановлении действия лицензии может быть направлен лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.6. Сведения о приостановлении действия лицензии вносятся в реестр лицензий.

3.7.7. Действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном подпунктом 1 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 раздела III настоящего Регламента, возобновляется по решению Управления со дня, следующего за днем истечения срока исполнения вновь выданного предписания, или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения вновь выданного предписания.

3.7.8. Действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном подпунктом 2 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 раздела III настоящего Регламента, возобновляется по решению Управления со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

3.7.9. Сведения о возобновлении действия лицензии вносятся в реестр лицензий.

3.7.10. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата Управление должно быть уведомлено в письменной форме лицензиатом об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата.

3.7.11. По истечении срока административного наказания в виде

административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления в суд, который назначил административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, ходатайства лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления его деятельности Управление проводит проверку информации, содержащейся в уведомлении лицензиата об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, или в указанном ходатайстве.

3.7.12. В случае, если в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный Управлением срок исполнения вновь выданного предписания лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, Управление обязано обратиться в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.7.13. Лицензия аннулируется по решению суда на основании рассмотрения заявления Управления об аннулировании лицензии.

3.7.14. При наличии решения суда об аннулировании лицензии действие лицензии прекращается в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия.

3.7.15. Управление принимает решение о прекращении действия лицензии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Действие лицензии прекращается со дня принятия Управлением решения о прекращении действия лицензии.

Критерии принятия решений: неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, назначение лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований, решения суда об аннулировании лицензии.

Результат административной процедуры: приостановление, возобновление, прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника управления - начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Управления проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля.

4.3.1. При осуществлении государственного контроля должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Управление осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер Управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или)

законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при осуществлении государственного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления государственного контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления государственного контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Управления, а также принимаемых им решений при осуществлении государственного контроля в досудебном и судебном порядке. Досудебный порядок обжалования определен Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, постановлением правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

5.2. Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия или бездействие должностного лица Управления, а также принимаемые им решения при осуществлении государственного контроля. Жалоба на должностных лиц Управления подается начальнику Управления и рассматривается им в установленном порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа государственного контроля, должностного лица

органа государственного контроля, 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 посредством системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа государственного контроля, должностного лица органа государственного контроля;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа государственного контроля, должностного лица органа государственного контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, может быть принята при личном приеме заявителя, в электронном виде жалоба может быть подана посредством официального сайта Управления в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 (система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением.

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

5.7. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела V настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В случае, если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, начальник Управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу в порядке, установленном статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется также через указанную систему.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа государственного контроля, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления.

5.16. Управление отказывает 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 установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

5.18. Управление сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит

направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.21. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.22. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управление.

5.23. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, исполняющих государственные функции, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах исполнения государственных функций, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, исполняющих государственные функции, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление в Администрацию Губернатора Белгородской области ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.24. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления государственного контроля, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.25. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.26. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в сети Интернет на сайте www.belgoszakaz.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 2) по телефонам: (8 4722) 35-35-53, 32-24-70, 32-86-69;
- 3) посредством личного общения со специалистами Управления, предварительно договорившись о встрече по телефонам:
(8 4722) 35-35-53, 32-24-70, 32-86-69.



**Приложение
к административному регламенту
осуществления управлением
государственного заказа и
лицензирования Белгородской области
государственного контроля
«Лицензионный контроль при
осуществлении юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов»**

(угловой штамп лицензирующего
органа - управления государственного заказа и
лицензирования Белгородской области)

(полное или сокращенное наименование
юридического лица или Ф.И.О. (последнее - в
случае, если имеется) индивидуального
предпринимателя)

(адрес места нахождения юридического лица или
места жительства индивидуального
предпринимателя)

**Предписание
об устранении выявленных нарушений лицензионных требований при
осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов**

По результатам проведения _____ проверки
(вид проверки)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица, Ф.И.О. (последнее -
в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя - лицензиата)
проведенной _____ на основании приказа начальника (первого
(даты проверки)

заместителя начальника) управления государственного заказа и лицензирования
Белгородской области от «___» _____ 20__ года № _____, выявлены нарушения
лицензионных требований при осуществлении заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов, цветных металлов, указанные в акте проверки
от «___» _____ 20__ года № _____.

Руководствуясь Положением об управлении государственного заказа и лицензирования
Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской
области от 14 июля 2008 года № 170-пп, частью 1 статьи 7 Федерального закона от 4 мая
2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», частью 1 статьи 17
Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля», управление государственного заказа и лицензирования Белгородской области предписывает

_____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица, Ф.И.О. (последнее - в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя - лицензиата)

устранить в указанный срок нарушения лицензионных требований при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов:

№ п/п	Нарушение лицензионных требований в соответствии с актом проверки	Положения нормативных правовых актов, требования которых были нарушены	Содержание предписания с указанием мероприятий по устранению выявленных нарушений	Срок устранения выявленных нарушений
1.				
2.				
...				

Информацию об исполнении настоящего предписания с указанием принятых мер по устранению нарушений лицензионных требований с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений (включается при необходимости), представить в управление государственного заказа и лицензирования Белгородской области по адресу: 308000, Белгородская область, г. Белгород, Белгородский проспект, 85а, в срок до «__» _____ 20__ года.

_____ (уполномоченное лицо лицензирующего органа)

_____ (инициалы, фамилия)

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от 24 декабря 2018 года
№ 490-ПП

Административный регламент
предоставления управлением государственного заказа и лицензирования
Белгородской области государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением государственного заказа и лицензирования Белгородской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее соответственно – Регламент, Управление или лицензирующий орган, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Управлением в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия Управления с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации (соискатели лицензии, лицензиаты).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, осуществляется в комфортных и специально оборудованных для этих целей помещениях Управления в соответствии с графиком работы Управления.

График работы Управления:

понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Структурное подразделение, осуществляющее предоставление государственной услуги: отдел правового обеспечения и лицензирования Управления (далее – Отдел), кабинет № 102.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, могут осуществлять многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области), в том числе в рамках комплексного запроса. Перечень многофункциональных центров Белгородской области с указанием их графиков работы, местонахождения, почтовых адресов, справочных номеров телефонов, адресов официальных сайтов, адресов электронной почты размещен на официальном сайте государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – www.mfc31.ru, уполномоченного в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 года № 62-пп «Об организации поэтапного перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Белгородской области» на координацию и взаимодействие с многофункциональными центрами.

1.4. Местонахождение Управления: Белгородская область, г. Белгород, Белгородский проспект, 85а.

1.5. Почтовый адрес Управления: 308000, Белгородская область, г. Белгород, Белгородский проспект, 85а.

1.6. Телефоны:

приемная Управления (8 4722) 35-35-53, 32-51-45,

Отдел: (8 4722) 35-39-73, 32-86-69.

1.7. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://www.belgoszakaz.ru> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты Управления: bondarev_pr@belregion.ru,

адрес электронной почты Отдела: licenselom@belgoszakaz.ru.

1.8. Информация о предоставлении государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о порядке предоставления государственной услуги, о местонахождении и графике работы, номерах телефонов, об адресе официального сайта, электронной почты Управления может быть получена посредством информационных стендов, расположенных в помещении Управления и содержащих информацию о государственной услуге, посредством сети Интернет на официальном сайте Управления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), региональной информационной системы «Портал государственных и

муниципальных услуг Белгородской области» <http://gosuslugi31.ru>, федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется на основании письменного обращения, по электронной почте, при личном обращении, по телефону.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, сообщается по приведенным в пункте 1.6 раздела I настоящего Регламента телефонам.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Отдела, принявшего телефонный звонок.

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

При устном информировании должностное лицо Отдела принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменные обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При письменном обращении ответ направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.9. Информационные стенды оборудуются в помещении Управления.

На информационных стендах Управления размещается и обновляется по мере внесения изменений следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- настоящий Регламент;
- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе формы документов, образцы их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.10. На официальном сайте Управления размещается и обновляется по

мере внесения изменений следующая информация:

- местонахождение, почтовый адрес, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- настоящий Регламент;
- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе формы документов, образцы их заполнения;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Справочная информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы Управления, номера телефонов, адрес официального сайта, а также электронной почты Управления размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.11. Должностное лицо Отдела обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, поступившие в Управление;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Управления информации по вопросам предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Лицензирование заготовки,

хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: управление государственного заказа и лицензирования Белгородской области.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: многофункциональные центры по экстерриториальному принципу в части приема документов у заявителя в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Белгородской области от 10 августа 2015 года № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Положения настоящего Регламента, регламентирующие выполнение административных процедур (действий) Управлением в части приема документов у заявителя, в равной мере распространяются на многофункциональные центры, наделенные соответствующими полномочиями на основании соглашения о взаимодействии, с учетом особенностей организации деятельности многофункциональных центров.

2.3. Управление, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление или отказ в предоставлении лицензии;
- переоформление или отказ в переоформлении лицензии;
- предоставление дубликата лицензии, копии лицензии;

- прекращение действия лицензии.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Управление принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении в срок, не превышающий 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня приема заявления.

Лицензия вручается лицензиату лицензирующим органом или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии.

2.6. Лицензия переоформляется:

в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии, – в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса местонахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, исключения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, исключения вида работ из перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, которые выполняются в составе соответствующего вида деятельности, если необходимость переоформления лицензии определена этим нормативным правовым актом;

в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, – в случаях дополнения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, дополнения перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности.

2.7. Дубликат лицензии или копии лицензии, заверенные лицензирующим органом, вручаются лицензиату или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии, о предоставлении копии лицензии.

2.8. Управление принимает решение о прекращении действия лицензии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

2.9. Предоставление государственной услуги регулируется:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 19, ст. 2716) (далее – Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ);

- Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 26, ст. 3009);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 48, ст. 6931);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 51, ст. 7222) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287);

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 17, ст. 2418);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 42, ст. 5924);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 18, ст. 2647);

- постановлением Правительства Белгородской области от 23 апреля 2012 года № 178-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти, государственными органами области государственных услуг» («Белгородские известия», 2012, № 160);

- постановлением Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года № 174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных слуг» («Белгородские известия», 2012, № 157);

- постановлением главы администрации Белгородской области от 16 марта 2000 года № 171 «О мерах по регулированию деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных и черных металлов на территории Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2000, № 20) (далее – постановлением главы администрации Белгородской области от 16 марта 2000 года № 171).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет, в Федеральном реестре государственных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги).

Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является заявление о предоставлении или переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов по установленной форме (приложение № 1, приложение № 7 к настоящему Регламенту) (далее – заявление о предоставлении лицензии или о переоформлении лицензии). Оформление заявления о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии, осуществляется в порядке, определенном пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента.

В случае необходимости получения дубликата лицензии или копии лицензии лицензиатом в порядке, определенном пунктом 3.8 раздела III настоящего Регламента, подается по установленной форме соответствующее заявление о предоставлении дубликата лицензии (приложение № 5 к настоящему Регламенту) или о предоставлении копии лицензии (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

При намерении прекратить лицензируемый вид деятельности лицензиатом в порядке, определенном пунктом 3.10 раздела III настоящего Регламента, подается по установленной форме соответствующее заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

2.11. Оформление заявления о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии.

2.11.1. В заявлениях о предоставлении или переоформлении лицензии указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, лицензиат, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, лицензиат, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии, лицензиата на учет в налоговом органе;

4) лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии, намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности:

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;

заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов;

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

6) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 (далее – Положение о лицензировании), и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, – в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Заявление о предоставлении или переоформлении лицензии предоставляется по установленной форме и подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем.

К заявлению о переоформлении лицензии прилагается оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Обязательными приложениями к заявлению о предоставлении лицензии или о переоформлении лицензии в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресам мест его осуществления, не указанным в лицензии, или выполнять работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не указанные в лицензии, являются:

- справка о наличии материально-технического оснащения для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- сведения о квалификации работников (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.11.2. К заявлению о предоставлении лицензии или о переоформлении лицензии в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресам мест его осуществления, не указанным в лицензии, или выполнять работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не указанные в лицензии, прилагаются копии документов, перечень которых определяется Положением о лицензировании и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, в том числе документов, наличие которых при осуществлении лицензируемого вида деятельности предусмотрено федеральными законами, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а именно:

- 1) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии, лицензиата необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии, лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности: прессового оборудования, оборудования для дробления и сортировки лома, оборудования для сортировки или измельчения стружки, оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов, весового, дозиметрического оборудования;

3) копии документов (дипломов, аттестатов, свидетельств), подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии, лицензиатом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 (далее – Правила обращения с ломом черных металлов и их отчуждения), и Правил обращения с ломом цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 (далее – Правила обращения с ломом цветных металлов и их отчуждения);

4) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии, лицензиатом в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и их отчуждения и Правил обращения с ломом цветных металлов и их отчуждения;

5) опись прилагаемых документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

В случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Белгородской области к заявлению о переоформлении лицензии, выданной на территории другого субъекта Российской Федерации, прилагается соответствующее уведомление, содержащее сведения, указанные в подпункте 3.9.12 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

2.11.3. Лицензионными требованиями при осуществлении вида работ «заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов» являются:

а) наличие у соискателя лицензии, лицензиата на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления. Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктами 1, 2 подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента (подпункт «а» пункта 5, подпункты «а», «б» пункта 7 Положения о лицензировании);

б) наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и их отчуждения (подпункт «б» пункта 5 Положения о лицензировании).

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

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

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

- прессовщик лома и отходов металла 1 разряда – не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации.

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 3 подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента (подпункт «в» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «а» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

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

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

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

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 4 подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента (подпункт «г» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «б» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

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

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 2 подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента (подпункт «б» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «в» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

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

- пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием

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

- оборудования для сортировки или измельчения стружки.

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 2 подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента (подпункт «б» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «г» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения).

2.11.3.2. Требования к организации приема лома и отходов черных металлов:

1) наличие у соискателя лицензии, лицензиата на каждом объекте по приему указанных лома и отходов в доступном для обозрения месте следующей информации:

а) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов (подпункт «а» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

б) для юридических лиц – данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных металлов (подпункт «б» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

в) распорядок работы (подпункт «в» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

г) условия приема и цены на лом и отходы черных металлов (подпункт «г» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

2) наличие у соискателя лицензии, лицензиата на объектах по приему лома и отходов черных металлов, следующей документации:

а) лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (только для лицензиатов) (подпункт «а» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

б) нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов черных металлов (подпункт «б» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

в) документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний (подпункт «в» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

г) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов и проверки их на взрывобезопасность (подпункт «г» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

д) инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов (подпункт «д» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

е) инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов (подпункт «е» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения).

2.11.4. Лицензионными требованиями при осуществлении вида работ «заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов» являются:

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

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктами 1, 2 подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента (подпункт «а» пункта 5, подпункты «а», «б» пункта 7 Положения о лицензировании);

б) наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом цветных металлов и их отчуждения (подпункт «б» пункта 5 Положения о лицензировании).

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

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

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

- прессовщик лома и отходов металла 1 разряда – не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации.

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 3 подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента (подпункт «в» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «а» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

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

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

- лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов цветных

металлов на взрывобезопасность.

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 4 подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента (подпункт «г» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «б» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

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

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 2 подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента (подпункт «б» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «в» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

4) наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории Белгородской области:

- оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;

- пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов.

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проверке, определен подпунктом 2 подпункта 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента (подпункт «б» пункта 7 Положения о лицензировании, подпункт «г» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения).

2.11.4.2. Требования к организации приема лома и отходов цветных металлов:

1) наличие у соискателя лицензии, лицензиата на каждом объекте по приему указанных лома и отходов в доступном для обозрения месте следующей информации:

- а) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов (подпункт «а» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

- б) для юридических лиц – данные о лице, ответственном за прием лома и отходов цветных металлов (подпункт «б» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

- в) распорядок работы (подпункт «в» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

- г) условия приема и цены на лом и отходы цветных металлов (подпункт «г» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

- д) перечень разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов, утвержденный постановлением главы администрации Белгородской области от 16 марта 2000 года № 171 (подпункт «д» пункта 4

Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

2) наличие у соискателя лицензии, лицензиата на объектах по приему лома и отходов цветных металлов, следующей документации:

а) лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (только для лицензиатов) (подпункт «а» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

б) нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов цветных металлов (подпункт «б» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

в) документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний (подпункт «в» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

г) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов и проверки их на взрывобезопасность (подпункт «г» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

д) инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов цветных металлов (подпункт «д» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

е) инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов (подпункт «е» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения).

2.12. Управление, многофункциональные центры не вправе требовать от соискателя лицензии, лицензиата указывать в заявлении о предоставлении лицензии сведения и представлять документы, не предусмотренные пунктами 2.10, 2.11 раздела II настоящего Регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11 раздела II настоящего Регламента, могут быть представлены на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Электронные документы оформляются с электронной подписью.

При предоставлении документов на бумажном носителе заявитель имеет право заполнить заявление от руки или машинописным способом, распечатать посредством электронных печатающих устройств.

Документы, предоставляемые в Управление, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть скреплены печатями (при наличии печати), иметь надлежащие подписи уполномоченных лиц, определенных законодательством должностных лиц;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

иных неоговоренных исправлений.

Копии документов должны быть заверены подписью соискателя лицензии, лицензиата или соответствующих уполномоченных лиц и печатью (при наличии печати). Копии документов должны быть надлежащего качества с четким, читаемым отображением.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги).

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за действия, связанные с лицензированием;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Управление запрашивает в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за действия, связанные с лицензированием, в Федеральном Казначействе (ФК) посредством электронного сервиса государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) посредством сервиса государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в электронном виде;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе России (ФНС) посредством электронных сервисов «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти», «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм

заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 раздела II настоящего Регламента:

1) обращение заявителя с требованием о выдаче документов, оформление и предоставление которых не входит в компетенцию Управления;

2) подача документов лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

3) отсутствие описи представляемых документов.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента, и (или) документы, указанные в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента, представлены не в полном объеме.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на срок до 30 (тридцати) дней в порядке, установленном подпунктами 3.3.1 – 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

2.18. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензия направляется лицензиату или уведомление об отказе в предоставлении лицензии соискателю лицензии лицензирующим органом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются услуги аккредитованных метрологических служб юридических лиц, осуществляющих проведение поверки и выдачу свидетельства о поверке весового, дозиметрического оборудования, оборудования для определения химического

состава лома и отходов цветных металлов.

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

Государственная пошлина за действия, связанные с лицензированием, согласно подпункту 92 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается в следующих размерах:

- предоставление лицензии – 7500 рублей;
- переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления деятельности, о выполняемых работах в составе лицензируемого вида деятельности – 3500 рублей;
- переоформление лицензии в других случаях – 750 рублей;
- выдача дубликата лицензии – 750 рублей.

2.21. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) минут.

2.23. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственным за делопроизводство. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – 10 (десять) минут.

Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя в Управление проверяет у заявителя документы, удостоверяющие личность, и подтверждающие его полномочия.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление, которое подается в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для приема заявителей размещается на нижнем этаже здания Управления и снабжается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также имеющие доступ к местам общего пользования. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Рабочие места должностных лиц Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой. Отделу обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды оборудуются в помещении Управления. На информационных стендах размещается и обновляется по мере внесения изменений нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе формы документов, образцы их заполнения.

Помещения для приема заявителей имеют беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение Управления и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Управления.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, помощь работников Управления инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Места приема заявителей в многофункциональных центрах оборудуются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.25. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.26. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26.1. Ограничений по доступности государственной услуги заявителям не имеется.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность помещений Управления в зоне доступности к общественному транспорту;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Управления;
- доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.26.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается трехкратное взаимодействие должностных лиц Управления и заявителя (подача заявления, подписание акта проверки, получение лицензии). Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

2.26.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков оказания услуги, установленных настоящим Регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.26.4. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях в Управление или в многофункциональный центр по экстерриториальному принципу, в том числе в рамках комплексного запроса, одним из следующих способов: нарочно лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет, и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.27. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу, в том числе в рамках комплексного запроса, предусмотрена в рамках заключенного соглашения о взаимодействии. В этом случае течение срока предоставления государственной услуги начинается с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Управление.

2.28. Управление формирует открытый и общедоступный государственный информационный ресурс, содержащий сведения из реестра лицензий, из положения о лицензировании вида деятельности и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к лицензируемому виду деятельности.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте Управления в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.30.1. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр по экстерриториальному принципу, в том числе в рамках комплексного запроса.

2.30.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с момента включения услуги в сводный перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), в электронной форме, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп.

2.30.3. Для предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.30.4. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления о предоставлении государственной услуги, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме.

2.30.5. Для получения государственной услуги в электронной форме получателем государственной услуги предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги (заявления о предоставлении лицензии, дубликата и (или) копии лицензии, переоформлении лицензии, заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании) и прилагаемые к нему документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.30.6. При направлении заявителем документов о лицензировании в форме электронных документов используются простая электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

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

2.30.7. Лицензирующий орган и оператор Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не вправе устанавливать требования к применению средств электронной подписи определенной версии, конкретного производителя или поставщика, а также требовать применение квалифицированного сертификата электронной подписи, выданного определенным аккредитованным удостоверяющим центром.

2.30.8. Документы по вопросам лицензирования в форме электронных документов направляются лицензирующим органом заявителю с использованием личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или по адресу электронной почты, указанному заявителем.

2.30.9. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем в лицензирующий орган заявлений, указанных в подпункте 2.30.5 пункта 2.30 раздела II настоящего Регламента, с использованием личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.30.10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру «Осуществление лицензирования».

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии;
- 2) проверка заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным подпунктами 2.11.1, 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента;
- 3) проверка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям;
- 4) принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии;
- 5) выдача лицензии или направление уведомления об отказе в предоставлении лицензии;
- 6) формирование и ведение лицензионного дела;
- 7) предоставление дубликата лицензии и копии лицензии;
- 8) переоформление лицензии;
- 9) прекращение действия лицензии;
- 10) формирование и ведение реестра лицензий, государственного информационного ресурса, предоставление в установленном порядке информации по вопросам лицензирования;
- 11) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур.

Основанием для начала административной процедуры «Осуществление лицензирования» является заявление о предоставлении лицензии.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии.

3.2.1. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются соискателем лицензии в Управление или в многофункциональный центр по экстерриториальному принципу, в том числе в рамках комплексного запроса, непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре прием и регистрацию заявления о предоставлении лицензии осуществляет специалист многофункционального центра, по желанию заявителю предоставляется консультация по порядку предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, информация о ходе

выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и по иным связанным с предоставлением государственной услуги вопросам.

3.2.2. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы в день поступления в Управление принимаются и регистрируются структурным подразделением Управления, ответственным за делопроизводство, по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

3.2.3. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в Управление или в многофункциональный центр в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией начальника Управления направляются в Отдел.

3.2.5. По основаниям, предусмотренным пунктом 2.15 раздела II настоящего Регламента, заявителю может быть отказано в приеме документов.

При отрицательном результате проверки специалист, ответственный за прием документов, возвращает без регистрации заявление и документы заявителю с объяснением причин возврата.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии» - 1 (один) рабочий день.

3.3. Проверка заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным подпунктами 2.11.1, 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента.

3.3.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии лицензирующий орган осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным подпунктами 2.11.1, 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента.

3.3.2. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента, и (или) документы, указанные в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, лицензирующий орган вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

3.3.3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены соискателем лицензии в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента, лицензирующий орган принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям подпунктов 2.11.1 и (или) 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.3.4. В случаях, предусмотренных подпунктами 3.3.2 и 3.3.3 пункта 3.3 раздела III настоящего Регламента, срок принятия лицензирующим органом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, установленным подпунктами 2.11.1, 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

3.3.5. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административного действия «Проверка заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным подпунктами 2.11.1, 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента» – 3 (три) рабочих дня.

3.4. Проверка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

3.4.1. К отношениям, связанным с осуществлением лицензионного контроля, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о

предоставлении лицензии в соответствии с пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента, лицензирующим органом проводятся внеплановые проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

3.4.3. Предметом документарной проверки соискателя лицензии являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям подпунктов 2.11.1, 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах. Сведения, содержащиеся в указанных реестрах, предоставляются лицензирующему органу в порядке межведомственного взаимодействия. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Управление запрашивает в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) документы, указанные в пункте 2.13 раздела II настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует соответствующий запрос в системе межведомственного взаимодействия, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет запрос, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, в день ее поступления распечатывает, регистрирует и приобщает к материалам лицензионного дела.

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

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 10 (десять) рабочих дней.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия «Проверка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям» в части документарной проверки – 20 (двадцать) рабочих дней, в части внеплановой выездной проверки – 10 (десять) рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии.

3.5.1. После осуществления проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений, в том числе проверки соответствия соискателя лицензии

лицензионным требованиям, в порядке, установленном пунктами 3.3, 3.4 раздела III настоящего Регламента, лицензирующий орган принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. Решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении оформляется приказом начальника (первого заместителя начальника) Управления.

3.5.3. В случае принятия лицензирующим органом решения о предоставлении лицензии она оформляется одновременно с приказом.

Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником (первым заместителем начальника) Управления и регистрируются в реестре лицензий.

3.5.4. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, получившие лицензию, вправе осуществлять деятельность, на которую предоставлена лицензия, на всей территории Российской Федерации и на иных территориях, над которыми Российская Федерация осуществляет юрисдикцию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормами международного права, со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении лицензии.

Днем принятия решения о предоставлении лицензии является день одновременно осуществляемых внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий, присвоения лицензии регистрационного номера и регистрации приказа начальника (первого заместителя начальника) Управления о предоставлении лицензии.

3.5.5. Лицензия действует бессрочно.

3.5.6. В приказ начальника (первого заместителя начальника) Управления о предоставлении лицензии и в лицензию включаются следующие сведения:

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

- 3) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

- 6) номер и дата регистрации лицензии;
- 7) номер и дата приказа лицензирующего органа о предоставлении лицензии.

3.5.7. Основания отказа в предоставлении лицензии указаны в пункте 2.17 раздела II настоящего Регламента.

3.5.8. В приказе начальника (первого заместителя начальника) Управления об отказе в предоставлении лицензии указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1-5 подпункта 3.5.6 пункта 3.5 раздела III настоящего Регламента, и мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии.

3.5.9. Решение лицензирующего органа об отказе в предоставлении лицензии или бездействии лицензирующего органа может быть обжаловано соискателем лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.10. Лицензии оформляются на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии».

3.5.11. Максимальный срок выполнения административного действия «Принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии» – 1 (один) рабочий день.

3.6. Выдача лицензии или направление уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

3.6.1. В течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии лицензирующим органом она вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии лицензирующий орган вручает в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

3.6.3. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензирующим органом направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, лицензиату лицензия или соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административного действия «Выдача лицензии или направление уведомления об отказе в предоставлении лицензии» – 3 (три) рабочих дня.

3.7. Формирование и ведение лицензионного дела.

3.7.1. Управление формирует и ведет лицензионное дело соискателя лицензии и (или) лицензиата, в которое включаются следующие документы:

1) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление

лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;

2) приказы начальника (первого заместителя начальника) Управления о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензий, о переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

3) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

4) приказы начальника (первого заместителя начальника) Управления о назначении проверок соискателя лицензии, лицензиата, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и других, связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

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

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

3.7.2. Формирование и хранение лицензионного дела осуществляются Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3. В случае, если взаимодействие лицензирующего органа и соискателя лицензии или лицензиата осуществлялось с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), лицензионное дело формируется лицензирующим органом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7.4. Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование и ведение лицензионного дела» – 1 (один) рабочий день.

3.8. Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии.

3.8.1. В случае утраты лицензии или ее порчи лицензиат вправе обратиться в лицензирующий орган, предоставивший лицензию, с заявлением о предоставлении дубликата лицензии (приложение № 5 к настоящему Регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

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

3.8.3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии лицензирующий орган оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.4. Лицензиат имеет право на получение от лицензирующего органа копии лицензии, которая заверена им и вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии. Для получения копии лицензии лицензиат обращается в

лицензирующий орган с заявлением о предоставлении копии лицензии (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.8.5. Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в лицензирующий орган.

3.8.6. В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административного действия «Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии» – 3 (три) рабочих дня.

3.9. Переоформление лицензии.

3.9.1. Лицензия подлежит переоформлению в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса местонахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, которые выполняются в составе соответствующего вида деятельности, если необходимость переоформления лицензии определена этим нормативным правовым актом.

3.9.2. До переоформления лицензии в случаях, предусмотренных подпунктом 3.9.1 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента, лицензиат вправе осуществлять лицензируемый вид деятельности, за исключением его осуществления по адресу, не указанному в лицензии, или по истечении срока, определенного подпунктом 3.9.5 пункта 3.9 раздела III Регламента, и (или) выполнения работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии.

3.9.3. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в лицензирующий орган, предоставивший лицензию, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии (приложение № 7 к настоящему Регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.9.4. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему

документы могут быть направлены в лицензирующий орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного уполномоченного лица.

3.9.5. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в лицензирующий орган не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

3.9.6. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается в порядке, установленном подпунктом 3.9.3 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента, только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

3.9.7. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются эти адреса и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу.

Перечень таких сведений изложен в пункте 2.11 раздела II настоящего Регламента.

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

3.9.9. При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работе, которую лицензиат намерен выполнять, или о работе, выполнение которой лицензиатом прекращается. При намерении лицензиата выполнять работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не указанные в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ.

Перечень таких сведений изложен в пункте 2.11 раздела II настоящего Регламента.

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

реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата – юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата – индивидуального предпринимателя).

3.9.11. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются лицензирующим органом по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.12. Деятельность, лицензия на осуществление которой предоставлена лицензирующим органом одного субъекта Российской Федерации, может осуществляться на территориях других субъектов Российской Федерации при условии предварительного уведомления в письменной форме лицензиатом лицензирующих органов субъектов Российской Федерации, на территории которых лицензиат намерен осуществлять лицензируемый вид деятельности, о таком намерении. В уведомлении (приложение № 8 к настоящему Регламенту) указываются следующие сведения:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его местонахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять лицензиат, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять лицензиат, данные документа, удостоверяющего его личность, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

- сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, при выполнении работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять по новому адресу, в соответствии с пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента;

- дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

К уведомлению прилагается заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уведомление и прилагаемые к нему документы в день поступления в

лицензирующий орган субъекта Российской Федерации, на территории которого лицензиат предполагает осуществлять лицензируемый вид деятельности, принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате их приема направляется (вручается) лицензиату.

Лицензирующий орган субъекта Российской Федерации переоформляет лицензию в соответствии с подпунктом 3.9.7 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента и вносит изменения в реестр лицензий в отношении видов деятельности, лицензирование которых он осуществляет.

3.9.13. В случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных подпунктами 3.9.3 - 3.9.12 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов лицензирующий орган вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.9.15. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления лицензиатом надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 3.9.13 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента, лицензирующий орган принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям подпунктов 3.9.3, 3.9.7 и (или) 3.9.9 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента, – о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее представленное заявление о переоформлении лицензии подлежит возврату лицензиату.

3.9.16. В случаях, предусмотренных подпунктами 3.9.13, 3.9.15 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента, срок принятия лицензирующим органом решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.9.17. При переоформлении лицензии в случаях реорганизации

юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса местонахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего личность, исключения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, исключения вида работ из перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, лицензирующий орган осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений.

Предметом документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленном заявлении, в целях оценки соответствия таких сведений положениям подпункта 3.9.3 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.9.18. Переоформление лицензии в случаях, предусмотренных подпунктами 3.9.7, 3.9.9 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента, осуществляется лицензирующим органом после проведения в установленном порядке проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении новой работы, составляющей лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Предметом документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям подпункта 3.9.3 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

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

3.9.19. В сроки, указанные в подпунктах 3.9.17, 3.9.18 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента, лицензирующий орган на основании

результатов рассмотрения представленных заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении в порядке, установленном пунктами 3.5, 3.6 раздела III настоящего Регламента.

3.9.20. Отказ в переоформлении лицензии осуществляется по основаниям, указанным в пункте 2.17 раздела II настоящего Регламента.

3.9.21. В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, переоформленную лицензию или уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

3.9.22. Максимальный срок выполнения административного действия «Переоформление лицензии» – 10 (десять) рабочих дней, а в случаях, предусмотренных подпунктами 3.9.7 и 3.9.9 пункта 3.9 раздела III настоящего Регламента (при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресам мест его осуществления, не указанным в лицензии, или выполнять новую работу, составляющую лицензируемый вид деятельности) – 30 (тридцать) рабочих дней.

3.10. Прекращение действия лицензии.

3.10.1. Действие лицензии прекращается в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, в следующих случаях:

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

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

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

4) наличие решения суда об аннулировании лицензии.

3.10.2. Не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в лицензирующий орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

3.10.3. Лицензиат вправе направить в лицензирующий орган в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.10.4. Лицензирующий орган принимает решение о прекращении действия лицензии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения:

1) заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

2) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий Единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.10.5. Решение лицензирующего органа о прекращении действия лицензии оформляется приказом начальника (первого заместителя начальника) Управления и в течение 3 (трех) рабочих дней вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.6. Действие лицензии прекращается со дня принятия лицензирующим органом решения о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности, либо со дня внесения соответствующих записей в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, либо со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.10.7. Максимальный срок выполнения административного действия «Прекращение действия лицензии» – 10 (десять) рабочих дней.

3.11. Формирование и ведение реестра лицензий, государственного информационного ресурса, предоставление в установленном порядке информации по вопросам лицензирования.

3.11.1. Управление ведет реестр лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

В реестре лицензий наряду со сведениями, предусмотренными подпунктом 3.5.6 пункта 3.5 раздела III настоящего Регламента, должны быть указаны следующие сведения:

- 1) дата внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате;
- 2) номер и дата выдачи дубликата лицензии (в случае его выдачи);
- 3) основание и дата прекращения действия лицензии;
- 4) основания и даты проведения проверок лицензиатов и реквизиты актов, составленных по результатам проведенных проверок;
- 5) даты и реквизиты выданных постановлений о назначении административных наказаний в виде административного приостановления деятельности лицензиатов;
- 6) основания, даты вынесения решений лицензирующего органа о

приостановлении, о возобновлении действия лицензий и реквизиты таких решений;

7) основания, даты вынесения решений суда об аннулировании лицензий и реквизиты таких решений.

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

3.11.3. Основанием для внесения соответствующей записи в реестр лицензий является решение, принятое Управлением в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.11.4. Запись в реестр лицензий вносится лицензирующим органом в день принятия им решения о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, выдаче дубликата лицензии, вынесении предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о назначении проверки лицензиата, либо в день получения от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ФНС России), сведений о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности), либо в день вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.11.5. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России), осуществляющее контроль за осуществлением переданных полномочий Российской Федерации в области лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ведет сводный реестр лицензий в порядке, установленном Положением о лицензировании.

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

3.11.7. Сведения о конкретной лицензии предоставляются лицензирующим органом бесплатно в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

3.11.8. Сведения о конкретной лицензии передаются заявителям или

направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа начальника (первого заместителя начальника) Управления о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.11.9. Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа начальника (первого заместителя начальника) Управления о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.11.10. Управление обеспечивает получение от соискателей лицензий и лицензиатов документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в форме электронных документов и направление им таких документов, а также доступ к размещаемой в сети Интернет информации о ходе принятия предусмотренных настоящим Регламентом решений.

3.11.11. Управление подготавливает предусмотренную настоящим Регламентом информацию и направляет ее заявителям с использованием сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

Критерии принятия решений: полнота и достоверность сведений в заявлении и документах, представленных в соответствии с подпунктами 2.11.1, 2.11.2 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента, возможность (невозможность) выполнения указанных в подпунктах 2.11.3, 2.11.4 пункта 2.11 раздела II настоящего Регламента лицензионных требований соискателем лицензии, лицензиатом.

Результат административной процедуры: предоставление (отказ в предоставлении) лицензии, переоформление (отказ в переоформлении) лицензии, предоставление дубликата лицензии, копии лицензии; прекращение действия лицензии.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF.

3.11.12. Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование и ведение реестра лицензий, государственного информационного ресурса, предоставление в установленном порядке информации по вопросам лицензирования» в части формирования и ведения реестра лицензий, государственного информационного ресурса – 1 (один) рабочий день, в части предоставления информации по вопросам лицензирования – 5 (пять) рабочих дней.

3.12. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур.

3.12.1. Сведения о государственной услуге, информация о порядке предоставления государственной услуги, формы документов размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.12.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.12.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.12.4. Взаимодействие лицензирующего органа с федеральными органами исполнительной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.12.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления - начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Управления проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом

работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

4.3.1. При предоставлении государственной услуги должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер Управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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 (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Управления, а также принимаемых им решений при оказании государственной услуги в досудебном и судебном порядке. Досудебный порядок обжалования определен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с

федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, постановлением правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

5.2. Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия или бездействие должностного лица Управления, а также принимаемые им решения в ходе предоставления государственной услуги. Жалоба на должностных лиц Управления подается начальнику Управления и рассматривается им в установленном порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника подается в многофункциональный центр или привлекаемую организацию, предоставившие государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации подается учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.3 раздела II настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 посредством системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет),

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, может быть принята при личном приеме заявителя, в электронном виде жалоба может быть подана посредством официального сайта Управления, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), 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 (система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, многофункциональным центром, 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.

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 многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.8. 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.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 раздела V настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр,

привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом Управление, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, 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, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае, если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги,

не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется также через указанную систему.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, руководителем многофункционального центра, учредителем многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

5.16. Управление, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра 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 установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же

предмету жалобы.

5.17. Управление, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра 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.

5.18. Управление, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Управление, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление в Администрацию Губернатора Белгородской области ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб)

5.21. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц

управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.22. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в сети Интернет на сайте www.belgoszakaz.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) по телефонам: (8 4722) 35-35-53, 32-24-70, 32-86-69;
- 3) посредством личного общения со специалистами Управления, предварительно договорившись о встрече по телефонам: (8 4722) 35-35-53, 32-24-70, 32-86-69.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления управлением
государственного заказа и лицензирования
Белгородской области государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

В управление государственного заказа
и лицензирования Белгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ

Заявитель _____
 (полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица, Ф.И.О.
 индивидуального предпринимателя (последнее - в случае, если имеется))

 (в случае, если имеется сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического
 лица)

В лице _____,
 (должность, Ф.И.О. (последнее - в случае, если имеется) руководителя или иного уполномоченного лица)
 ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____
 (ОГРН для юридического лица, ОГРНИП для индивидуального предпринимателя)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
 серия _____ № _____ от « _____ » _____ Г.

Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц
 от « _____ » _____ Г.

(указываются данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица в отношении
 юридических лиц, созданных после 01 января 2017 года, данные листа записи Единого государственного
 реестра юридических лиц)

Свидетельство о государственной регистрации физического лица в
 качестве _____ индивидуального _____ предпринимателя
 серия _____ № _____ от « _____ » _____ Г.

Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных
 предпринимателей от « _____ » _____ Г.

(указываются данные свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве
 индивидуального предпринимателя в отношении индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных
 после 01 января 2017 года, данные листа записи Единого государственного реестра индивидуальных
 предпринимателей)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального
 предпринимателя):

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
 серия _____ № _____ от « _____ » _____ Г.

Наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего
 государственную регистрацию _____

Адрес места нахождения (адрес места жительства):

(адрес места нахождения для юридического лица, адрес места жительства для индивидуального предпринимателя)

Телефон/факс _____ адрес электронной почты _____
(в случае, если имеется)

Прошу предоставить лицензию на осуществление деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов.

Вид работ: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов

Адреса мест осуществления деятельности _____
(указываются в соответствии с требованиями п.8 ст.3 Федерального закона от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» по каждому виду работ отдельно)

Вид работ: заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов

Адреса мест осуществления деятельности _____
(указываются в соответствии с требованиями п. 8 ст. 3 Федерального закона от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» по каждому виду работ отдельно)

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины (с указанием суммы)

Выдать _____ заверенных копии(й) (при необходимости).

Приложение согласно описи.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

С условиями и требованиями лицензирования, а также нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен и обязуюсь соблюдать.

Заявитель:

« _____ » _____ 20 г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

М. П. (при наличии)

Заявление принято:

« _____ » _____ 20 г.

(подпись принявшего с расшифровкой)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления управлением
государственного заказа и лицензирования
Белгородской области государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

СПРАВКА

о наличии материально-технического оснащения для осуществления
заготовки, хранения, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

Вид работ: заготовка, хранение, переработка и реализация
лома черных металлов

(наименование хозяйствующего субъекта, адрес места осуществления деятельности)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Основание владения (на праве собственности, аренды, на праве безвозмездного пользования и т.д.), дата и номер документа, подтверждающего право владения, срок его действия, название оборудования с указанием товарного знака, типа, модели, производителя, года выпуска, заводского номера или иных признаков идентификации оборудования	Сведения, подтверждающие соответствие техническим нормам и требованиям
1	Земельный участок	кв.м			
2	Помещения	кв.м			
3	Наличие площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных металлов	кв.м			
4	Весовое оборудование	шт.			Свидетельство о проверке № _____ от _____, действительно до _____
5	Дозиметрическое оборудование	шт.			Свидетельство о проверке

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Основание владения (на праве собственности, аренды, на праве безвозмездного пользования и т.д.), дата и номер документа, подтверждающего право владения, срок его действия, название оборудования с указанием товарного знака, типа, модели, производителя, года выпуска, заводского номера или иных признаков идентификации оборудования	Сведения, подтверждающие соответствие техническим нормам и требованиям
					№ _____ от _____, действительно до _____
6	Пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН) либо пресс-ножницы (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установка для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт) (с указанием в зависимости от вида оборудования усилия прессования, усилия реза, мощности привода)	шт.			
7	Оборудование для сортировки или измельчения стружки	шт.			
8	Другое оборудование, используемое при осуществлении деятельности				

Руководитель/
индивидуальный
предприниматель (иное
уполномоченное лицо)

МП
(при наличии)

(подпись, Ф.И.О (последнее -
в случае, если имеется))

СПРАВКА

о наличии материально-технического оснащения для осуществления
заготовки, хранения, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

Вид работ: заготовка, хранение, переработка и реализация
лома цветных металлов

(наименование хозяйствующего субъекта, адрес места осуществления деятельности)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Основание владения (на праве собственности, аренды, на праве безвозмездного пользования и т.д.), дата и номер документа, подтверждающего право владения, срок его действия, название оборудования с указанием товарного знака, типа, модели, производителя, года выпуска, заводского номера или иных признаков идентификации оборудования	Сведения, подтверждающие соответствие техническим нормам и требованиям
1	Земельный участок	кв.м			
2	Помещения	кв.м			
3	Наличие площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов цветных металлов	кв.м			
4	Весовое оборудование	шт.			Свидетельство о поверке № _____ от _____, действительно до _____
5	Дозиметрическое оборудование	шт.			Свидетельство о поверке № _____ от _____, действительно до _____
6	Оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов	шт.			Свидетельство о поверке № _____ от _____, действительно до _____

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол- во	Основание владения (на праве собственности, аренды, на праве безвозмездного пользования и т.д.), дата и номер документа, подтверждающего право владения, срок его действия, название оборудования с указанием товарного знака, типа, модели, производителя, года выпуска, заводского номера или иных признаков идентификации оборудования	Сведения, подтверждающие соответствие техническим нормам и требованиям
7	Пресс для пакетирования лома и отходов цветных металлов	шт.			
8	Другое оборудование, используемое при осуществлении деятельности				

Руководитель/
индивидуальный
предприниматель (иное
уполномоченное лицо)

МП
(при наличии)

(подпись, Ф.И.О (последнее -
в случае, если имеется))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления управлением
государственного заказа и лицензирования
Белгородской области государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

СВЕДЕНИЯ

о квалификации работников

Вид деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация
лома черных металлов, цветных металлов

Вид работ: заготовка, хранение, переработка и реализация
лома черных металлов

Вид работ: заготовка, хранение, переработка и реализация
лома цветных металлов

(выбирается необходимое)

(наименование хозяйствующего субъекта)

(адрес места осуществления деятельности)

№ п/п	Работник	Ф.И.О.	Сведения о трудовом договоре, документе, которым возлагаются соответствующие трудовые функции (его номер, дата)	Сведения о документе, подтверждающем квалификацию (его номер, дата, кем выдан, срок действия)
1	Контролер лома и отходов черных, цветных металлов 2 разряда			Удостоверение (или иной документ, подтверждающий, квалификацию) № _____, дата выдачи _____, выдан _____, срок действия _____
2	Прессовщик лома и отходов черных, цветных металлов 1 разряда			Удостоверение (или иной документ, подтверждающий, квалификацию) № _____, дата выдачи _____, выдан _____, срок действия _____

№ п/п	Работник	Ф.И.О.	Сведения о трудовом договоре, документе, которым возлагаются соответствующие трудовые функции (его номер, дата)	Сведения о документе, подтверждающем квалификацию (его номер, дата, кем выдан, срок действия)
3	Лицо, ответственное за проведение радиационного контроля лома и отходов черных металлов, цветных металлов			Удостоверение (или иной документ, подтверждающий квалификацию) № _____, дата выдачи _____, выдан _____, срок действия _____
4	Лицо, ответственное за проведение контроля лома и отходов черных металлов, цветных металлов на взрывобезопасность			Удостоверение (или иной документ, подтверждающий квалификацию) № _____, дата выдачи _____, выдан _____, срок действия _____
5	Другие специалисты, занятые в заготовке, хранении, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов			

Руководитель/
индивидуальный
предприниматель (иное
уполномоченное лицо)

МП
(при наличии)

(подпись, Ф.И.О (последнее -
в случае, если имеется))

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления управлением
государственного заказа и лицензирования
Белгородской области государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Порядковый номер документа	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Количество экземпляров	Количество листов	Примечание
1.					
2.					
3.					
...					
				Всего ___ листов	

Уполномоченное лицо заявителя

_____ Ф.И.О
 (подпись)

МП (при наличии)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления управлением
государственного заказа и лицензирования
Белгородской области государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

В управление государственного заказа
и лицензирования Белгородской области

З А Я В Л Е Н И Е
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДУБЛИКАТА ЛИЦЕНЗИИ

Заявитель _____,
 (полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица, Ф.И.О.
 индивидуального предпринимателя (последнее - в случае, если имеется))

_____ (в случае, если имеется сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица)

В лице _____,
 (должность, Ф.И.О. (последнее - в случае, если имеется) руководителя или иного уполномоченного лица)

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____
 (ОГРН для юридического лица, ОГРНИП для индивидуального предпринимателя)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
 серия _____ № _____ от « _____ » _____ г.

Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц
 от « _____ » _____ г.

(указываются данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица, в отношении юридических лиц, созданных после 01 января 2017 года, данные листа записи Единого государственного реестра юридических лиц)

Свидетельство о государственной регистрации физического лица в
 качестве _____ индивидуального _____ предпринимателя
 серия _____ № _____ от « _____ » _____ г.

Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных
 предпринимателей от « _____ » _____ г.

(указываются данные свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 01 января 2017 года, данные листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя):

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
 серия _____ № _____ от « _____ » _____ г.

Наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию _____

Адрес места нахождения (адрес места жительства):

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

Телефон/факс _____ адрес электронной почты _____
(в случае, если имеется)

Прошу предоставить дубликат лицензии на осуществление деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов,

регистрационный номер _____ от « ____ » _____ г.

в связи с ее порчей (утратой).

(причина указывается в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»)

Испорченный бланк лицензии прилагается (указывается в случае порчи оригинала лицензии).

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины (с указанием суммы)

_____ Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Заявитель:

Заявление принято:

« ____ » _____ 20 г.

« ____ » _____ 20 г.

_____ (подпись заявителя с расшифровкой)

_____ (подпись принявшего с расшифровкой)

М. П. (при наличии)

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления управлением
государственного заказа и лицензирования
Белгородской области государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»**

В управление государственного заказа
и лицензирования Белгородской области

**З А Я В Л Е Н И Е
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОПИИ ЛИЦЕНЗИИ**

Заявитель _____,
(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя (последнее - в случае, если имеется))

_____,
(в случае, если имеется сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического
лица)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О. (последнее - в случае, если имеется) руководителя или иного уполномоченного лица)

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____.
(ОГРН для юридического лица, ОГРНИП для индивидуального предпринимателя)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
серия _____ № _____ от « _____ » _____ г.

Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц
от « _____ » _____ г.

(указываются данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица, в отношении
юридических лиц, созданных после 01 января 2017 года, данные листа записи Единого государственного
реестра юридических лиц)

Свидетельство о государственной регистрации физического лица в
качестве _____ индивидуального _____ предпринимателя
серия _____ № _____ от « _____ » _____ г.

Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей от « _____ » _____ г.

(указываются данные свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве
индивидуального предпринимателя, в отношении индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных
после 01 января 2017 года, данные листа записи Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального
предпринимателя):

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
серия _____ № _____ от « _____ » _____ г.

Наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию _____

Адрес места нахождения (адрес места жительства): _____

(адрес места нахождения для юридического лица, адрес места жительства для индивидуального предпринимателя)

Телефон/факс _____ адрес электронной почты _____
(в случае, если имеется)

Прошу предоставить заверенную лицензирующим органом копию лицензии на осуществление деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов, регистрационный номер _____ от «___» _____ г. в количестве ___ шт.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Заявитель:

Заявление принято:

«___» _____ 20 г.

«___» _____ 20 г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

(подпись принявшего с расшифровкой)

М. П. (при наличии)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления управлением
государственного заказа и лицензирования
Белгородской области государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

В управление государственного заказа
и лицензирования Белгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ

Заявитель _____,
(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя (последнее - в случае, если имеется))

_____,
(в случае, если имеется сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического
лица)

В лице _____,
(должность, Ф.И.О. (последнее - в случае, если имеется) руководителя или иного уполномоченного лица)

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____.
(ОГРН для юридического лица, ОГРНИП для индивидуального предпринимателя)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
серия _____ № _____ от « _____ » _____ г.

Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц
от « _____ » _____ г.

(указываются данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица, в отношении
юридических лиц, созданных после 01 января 2017 года, данные листа записи Единого государственного
реестра юридических лиц)

Свидетельство о государственной регистрации физического лица в
качестве _____ индивидуального _____ предпринимателя
серия _____ № _____ от « _____ » _____ г.

Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей от « _____ » _____ г.

(указываются данные свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве
индивидуального предпринимателя, в отношении индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных
после 01 января 2017 года, данные листа записи Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального
предпринимателя):

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
серия _____ № _____ от « _____ » _____ г.

Наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию _____

Адрес места нахождения (адрес места жительства): _____

(адрес места нахождения для юридического лица, адрес места жительства для индивидуального предпринимателя)

Телефон/факс _____ адрес электронной почты _____
(в случае, если имеется)

Прошу переоформить лицензию на осуществление деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов, _____ регистрационный _____ номер _____ от « _____ » _____ г., предоставленную

(указывается полное наименование лицензирующего органа, выдавшего лицензию)

в связи _____

(указываются причины переоформления в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» согласно ниже приведенному перечню (выбрать необходимое))

- с изменением (исключением, дополнением) адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности (указываются в соответствии с требованиями п.8 ст.3 Федерального закона от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» для каждого вида работ);

- изменением (исключением, дополнением) перечня выполняемых работ (указывается вид работ), составляющих лицензируемый вид деятельности (необходимо указать);

при прекращении деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии

Адрес(а), по которым деятельность прекращена

Дата, с которой деятельность фактически прекращена _____;

- реорганизацией юридического лица в форме преобразования.

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____;

- изменением наименования юридического лица, адреса места нахождения, изменением места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность (необходимо указать).

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной

государственной пошлины (с указанием суммы)

Выдать _____ заверенных копии(й) (при необходимости).

Приложение согласно описи.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Заявитель:

Заявление принято:

«_____» _____ 20 г.

«_____» _____ 20 г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

(подпись принявшего с расшифровкой)

М. П. (при наличии)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления управлением
государственного заказа и лицензирования
Белгородской области государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

В управление государственного заказа
и лицензирования Белгородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных
металлов на территории Белгородской области**

Лицензиат _____

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя (последнее - в случае, если имеется))

(в случае, если имеется сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического
лица)

в лице _____

(должность, Ф.И.О. (последнее - в случае, если имеется) руководителя или иного уполномоченного лица)

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

(ОГРН для юридического лица, ОГРНИП для индивидуального предпринимателя)

данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального
предпринимателя):

адрес места нахождения (адрес места жительства):

(адрес места нахождения для юридического лица, адрес места жительства для индивидуального
предпринимателя)

телефон/факс _____

адрес электронной почты _____

(в случае, если имеется)

лицензия на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных металлов, цветных металлов регистрационный
номер _____ от « ____ » _____ г., предоставлена

(наименование лицензирующего органа)

уведомляет о начале осуществления лицензируемого вида деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов,
цветных металлов на территории Белгородской области.

Вид работ: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов

Адреса мест осуществления деятельности _____
 (указываются в соответствии с требованиями п. 8 ст. 3 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» по каждому виду работ отдельно).

Вид работ: заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов

Адреса мест осуществления деятельности _____
 (указываются в соответствии с требованиями п. 8 ст. 3 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» по каждому виду работ отдельно).

Дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Белгородской области:
 «___» _____ 20__ г.

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, при выполнении работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять по указанному адресу, согласно справке о наличии материально-технического оснащения для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, сведениям о квалификации работников.

К настоящему уведомлению прилагаются оригинал лицензии, заявление о переоформлении лицензии и иные документы согласно описи.

Достоверность и полноту сведений, указанных в уведомлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Лицензиат:
 «___» _____ 20__ г.

 (подпись заявителя с расшифровкой)

М. П. (при наличии)

Уведомление принято:
 «___» _____ 20__ г.

 (подпись принявшего с расшифровкой)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления управлением
государственного заказа и лицензирования
Белгородской области государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

В управление государственного заказа
и лицензирования Белгородской области

З А Я В Л Е Н И Е
О ПРЕКРАЩЕНИИ ЛИЦЕНЗИРУЕМОГО
ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Заявитель _____,
 (полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица, Ф.И.О.
 индивидуального предпринимателя (последнее - в случае, если имеется))

_____,
 (в случае, если имеется сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического
 лица)

в лице _____,
 (должность, Ф.И.О. (последнее - в случае, если имеется) руководителя или иного уполномоченного лица)

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____.
 (ОГРН для юридического лица, ОГРНИП для индивидуального предпринимателя)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
 серия _____ № _____ от « _____ » _____ г.

Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц
 от « _____ » _____ г.

(указываются данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица, в отношении
 юридических лиц, созданных после 01 января 2017 года, данные листа записи Единого государственного
 реестра юридических лиц)

Свидетельство о государственной регистрации физического лица в
 качестве _____ индивидуального _____ предпринимателя
 серия _____ № _____ от « _____ » _____ г.

Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных
 предпринимателей от « _____ » _____ г.

(указываются данные свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве
 индивидуального предпринимателя, в отношении индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных
 после 01 января 2017 года, данные листа записи Единого государственного реестра индивидуальных
 предпринимателей)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального
 предпринимателя):

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
 серия _____ № _____ от « _____ » _____ г.

Наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию _____

Адрес места нахождения (адрес места жительства): _____

(адрес места нахождения для юридического лица, адрес места жительства для индивидуального предпринимателя)

Телефон/факс _____ адрес электронной почты _____
(в случае, если имеется)

Сообщает о прекращении деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов с «__» _____ 20__ г.

(не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности)

Прошу прекратить действие лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, регистрационный номер _____ от «__» _____ г.

по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Заявитель:

Заявление принято:

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

(подпись принявшего с расшифровкой)

М. П. (при наличии)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления управлением
государственного заказа и лицензирования
Белгородской области государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

В управление государственного заказа
и лицензирования Белгородской области

З А Я В Л Е Н И Е
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦЕНЗИЙ

В соответствии с частями 8, 9 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» прошу предоставить выписку из реестра лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в отношении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя лицензиата (последнее - в случае, если имеется))

ИНН _____.

Заявитель:

« _____ » _____ 20 г.

(должность, Ф.И.О. (последнее - в случае, если имеется) руководителя или иного уполномоченного лица, подпись с расшифровкой)

Заявление принято:

« _____ » _____ 20 г.

(подпись принявшего с расшифровкой)

М. П. (при наличии)