



**КОМИТЕТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

19.11.2018

№ 57-н

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета промышленности и торговли  
Волгоградской области от 15.05.2015 № 98-од «Об утверждении  
административного регламента предоставления комитетом промышленности  
и торговли Волгоградской области государственной услуги по выдаче  
лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных  
металлов, цветных металлов»

Приказываю:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 15 мая 2015 г. № 98-од «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом промышленности и торговли Волгоградской области государственной услуги по выдаче лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, следующие изменения:

1.1. Абзац 4 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ, многофункциональный центр), графике их работы размещены на Едином портале сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее именуется – официальный сайт МФЦ) соответственно.».

1.2. В пункте 35 слова «подписанных соглашений» заменить словами «пописанного соглашения».

1.3. Наименование Раздела III изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.4. Раздел III дополнить новым пунктом 68 следующего содержания:

«68. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на Едином и Региональном портале (далее – Порталы):

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru/>;

адрес Регионального портала: <http://gosuslugi.volganet.ru/portal/>.

Для подачи заявления (заявки) на Порталах заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Порталов;

знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на Порталах в соответствующем разделе;

переходит к заполнению электронной формы заявления;

авторизуется на Порталах в разделе «Электронная приемная Портала»;

заполняет на Порталах формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления Порталом;

при необходимости сохраняет файл (талон), распечатывает.

Порталы обеспечивают выполнение следующих функций:

производят логический и синтаксический контроль вводимой информации;

отображают подсказки, в том числе предлагая правильные варианты ввода;

формируют и отображают в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении, отправляют его заявителю по электронной почте;

сохраняют электронное заявление в базе данных;

передают электронное заявление в комитет.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица комитета, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо) в ведомственной информационной системе комитета либо в типовом автоматизированном рабочем месте.

Уполномоченное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Порталов, с периодом не менее двух раз в течение рабочего дня;

изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента;

о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - уведомляет заявителя через средства связи.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Порталов с использованием логина и пароля заявителя, а также должны быть подписаны заявителем электронной подписью.

По электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя.».

1.5. Раздел III дополнить новым пунктом 69 следующего содержания:

«69. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление комплекта документов из МФЦ в комитет.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала, Регионального портала.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между комитетом и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в установленном порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов;

8) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента;

9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в комитет, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке);

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является передача заявления и прилагаемых к нему документов в комитет.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление комплекта документов из МФЦ в комитет.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в комитет является поступление в МФЦ документов, предусмотренные пунктом 20 административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в комитет является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является: передача заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента в комитет.».

1.6. Пункты 68 – 83 считать пунктами 70 – 85 соответственно.

1.7. Раздел VI исключить.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию.

Заместитель Губернатора Волгоградской области –  
председатель комитета промышленности и  
торговли Волгоградской области



Р.С.Беков