

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«24» 05 2024 года

№ 169

г. Вологда

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов

В соответствии с Федеральными законами от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области (далее – Департамент) от 09.02.2016 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации

лома черных металлов, цветных металлов Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области»;

- пункт 14 приказа Департамента от 07.07.2016 № 393 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- приказ Департамента от 23.06.2017 № 495 «О внесении изменения в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области от 9 февраля 2016 года № 48»;

- приказ Департамента от 26.11.2018 № 703 «О внесении изменения в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области от 9 февраля 2016 года № 48»;

- приказ Департамента от 07.12.2020 № 291 «О внесении изменения в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области от 9 февраля 2016 года № 48».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальник Департамента



Т.А.Зелинская

Утвержден  
приказом Департамента  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды области  
от 24.05.2024 № 169  
(приложение)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ И ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ), уполномоченным органом по выдаче лицензии на право осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов является Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области (далее также – уполномоченный орган, Департамент).

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять лицензируемый вид деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов (лицензиаты, соискатели лицензий), а также физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты и (или) о форме обратной связи Департамента размещается на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») также в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставлении государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

в личном кабинете на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, посредством телефонной связи, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованному лицу перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалисты Департамента, ответственные за информирование, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалисты Департамента, ответственные за информирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на информационных стендах Департамента;
- на ЕПГУ.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.

### **2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является решение:

1) о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов (далее – лицензия) по следующим видам работ:

- а) заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;
  - б) заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов;
  - в) заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов;
- 2) об отказе в предоставлении лицензии;
- 3) о внесении изменений в реестр лицензий:

в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесении изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

в случае изменения видов выполняемых работ (добавлении и/или исключении);

в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата;

- 4) об отказе во внесении изменений в реестр лицензий;
- 5) о прекращении действия лицензии;
- 6) о предоставлении сведений о конкретной лицензии;
- 7) об отказе в предоставлении сведений о конкретной лицензии.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент составляет:

в части предоставления лицензии - не более 35 рабочих дней;

в части внесения изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности - не более 10 рабочих дней.

Внесение изменений в реестр лицензий в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата – не более 7 рабочих дней.

Внесение изменений в реестр лицензий в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, изменения наименования юридического лица, изменения адреса места нахождения юридического лица, осуществляется уполномоченным органом в автоматическом режиме на основании полученной из государственных информационных систем информации без поданного в уполномоченный орган заявления о внесении изменений в реестр лицензий.

Внесение изменений в реестр лицензий в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, изменения имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, осуществляется уполномоченным органом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия без поданного в уполномоченный орган заявления о внесении изменений в реестр лицензий;

в части прекращения действия лицензии - не более 5 рабочих дней;

в части получения выписки из реестра лицензий - не более 3 рабочих.

2.4.2. Решения, принятые по результатам предоставления государственной услуги, направляются (вручаются) заявителю в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

**2.6. 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, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по предоставлению лицензии заявитель представляет (направляет):

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (заполняется в интерактивной форме в личном кабинете на ЕПГУ);

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если интересы представляются лицом, не имеющим право без доверенности представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии доверенности без усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса уполномоченный орган подтверждает соответствующие сведения с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме.

2.6.1.2. К заявлениям о предоставлении лицензии, либо о внесении изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании



земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

3) документы, подтверждающие квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры;

4) документы о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации.

2.6.2. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявитель имеет право подать (направить) заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

посредством ЕПГУ, в том числе в части прекращения действия лицензии - посредством ЕПГУ и при личном обращении в Департамент.

При заполнении интерактивной формы заявления на ЕПГУ заявитель по желанию ставит отметку о необходимости получения результата предоставления государственной услуги дополнительно на бумажном носителе и о необходимости дополнительно получить выписку из реестра лицензий.

2.6.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации, с печатью (при наличии) либо 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 (в случае обращения за получением государственной услуги уполномоченного представителя юридического лица).

2.6.5. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При представлении копий документов с подлинниками специалист Департамента делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном представлении в день их представления.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением для предоставления государственной услуги, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Департамент необходимые для предоставления (внесения изменений в реестр лицензий) лицензии следующие документы (сведения):

подтверждающие наличие у соискателя лицензии или лицензиата, его правопреемника на праве собственности или на ином законном основании, необходимых для осуществления лицензионной деятельности по указанному адресу помещений, соответствующих установленным требованиям, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

о регистрации соискателя лицензии или лицензиата в качестве юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

о регистрации соискателя лицензии или лицензиата в качестве индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

об оплате государственной пошлины.

2.7.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или лицом, им уполномоченным.

2.7.3. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент:

посредством ЕПГУ, в том числе в части прекращения действия лицензии - посредством ЕПГУ и при личном обращении в Департамент.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по лицензированию;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по лицензированию, либо в предоставлении государственной услуги по лицензированию, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не представление заявителем сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем сведения содержат недостоверную или искаженную информацию;

3) в ходе оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата установлено его несоответствие лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 г. № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения»;

4) в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствуют сведения об оплате государственной пошлины;

5) ошибочный ввод данных при заполнении полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

## **2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме.**

2.10.1. За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается плата в размере:

1) 7500 рублей – предоставление лицензии;

2) 3500 рублей – переоформление лицензии в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесении изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

3) 750 рублей – переоформление лицензии в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата;

4) выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, предоставляется без взимания платы.

Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи заявления и (или) документов на совершение указанных действий.

Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

2.10.2. В случае отказа заявителя от предоставления государственной услуги возврат или зачет государственной пошлины, уплаченной за предоставление государственной услуги, не производится (за исключением случая, указанного в подпунктах 1 и 4 части 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.10.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа ответственного за предоставление услуги или должностного лица соответствующего органа, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Департаменте в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее ГИС ТОР КНД) при поступлении в электронной форме в нерабочее время Департамента в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>**

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется предоставление государственной услуги (выдача результата оказания государственной услуги или обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке) должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

<1> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга по лицензированию, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 19-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа;

адреса официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты, форма обратной связи уполномоченного органа;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченного органа,

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги (выдача результата оказания государственной услуги или обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке) инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале, на ЕПГУ;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

## **2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной электронной подписи**

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги по лицензированию, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги по предоставлению лицензии включает в себя следующие административные процедуры:



прием и регистрация заявления и документов;  
рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии, направление уведомления заявителю о принятом решении (содержащего ссылку на сведения о предоставлении лицензии из реестра лицензий, размещенные в сети «Интернет»).

3.1.2. Предоставление государственной услуги по внесению изменений в реестр лицензий включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;  
рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о внесении изменений в реестр либо об отказе по внесению изменений в реестр, направление уведомления заявителю о принятом решении (содержащего ссылку на сведения о лицензии из реестра лицензий, размещенные в сети «Интернет»).

3.1.3. Предоставление государственной услуги по прекращению действия лицензии включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;  
рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по прекращению действия лицензии, направление уведомления заявителю о принятом решении (содержащего ссылку на сведения по прекращению действия лицензии, размещенные в сети «Интернет»).

3.1.4. Государственная услуга по предоставлению сведений о конкретной лицензии включает в себя административную процедуру по приему, регистрации и рассмотрению заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии; направлению выписки из реестра лицензий либо направлению копии приказа Департамента, содержащего сведения о конкретной лицензии или справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.1.5. В любой момент до истечения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством ЕПГУ либо обратившись лично в уполномоченный орган.

Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

## **3.2. Государственная услуга по предоставлению лицензии**

### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.2.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов в Департамент должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления осуществляет их регистрацию в ГИС ТОР КНД, при поступлении в электронной форме в нерабочее время Департамента - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов, и принимает их к рассмотрению.

3.2.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии, направление уведомления заявителю о принятом решении (содержащего ссылку на сведения о предоставлении лицензии из реестра лицензий, размещенные в сети «Интернет»)**

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги в ГИС ТОР КНД.

3.2.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент, проводит проверку действительности вида электронной подписи.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.2.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента или лица исполняющего обязанности начальника Департамента;

направляет заявителю указанное решение в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица исполняющего обязанности начальника Департамента посредством Единого портала.

3.2.2.4. Если в случае проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, и если заявитель не

представил документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости – в Росреестр;

выписки из ЕГРИП / сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из федеральной государственной информационной системы ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН), предусмотренных пунктом 11 Приложения 1 Перечня<sup>1</sup> – в Федеральную налоговую службу;

выписки из ЕГРЮЛ – в Федеральную налоговую службу;

об оплате государственной пошлины из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах - в Федеральное казначейство.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Департамента или лицом исполняющего обязанности начальника Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица исполняющего обязанности начальника Департамента.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

Межведомственные запросы направляются в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в том числе поступивших в рамках межведомственного взаимодействия на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

После установления полноты, достоверности представленных заявителем сведений в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – проект приказа о проведении оценки) в двух экземплярах и направляет его начальнику Департамента или лицу исполняющему обязанности начальника Департамента на подпись.

---

<sup>1</sup>постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

Приказ о проведении проверки подписывается начальником Департамента или лицом исполняющим обязанности начальника Департамента в течение 1 рабочего дня со дня предоставления приказа о проведении проверки на подпись.

3.2.2.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа о проведении проверки уведомляет заявителя о дате и месте проведения оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям посредством отправки уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям может проводиться:

- в форме выездной оценки;
- в форме дистанционной документарной оценки.

Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям проводится в соответствии с назначенным в приказе о проведении оценки временем и может составлять 24 рабочих дня, в зависимости от количества объектов (мест) ведения лицензионной деятельности включенных в заявление.

3.2.2.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит оценку заявителя на соответствие лицензионным требованиям по организации деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 г. № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения».

Предметом оценки являются состояние производственных объектов, 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.

По результатам проведения оценки должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день проведения оценки оформляет Акт оценки заявителя лицензионным требованиям (далее – Акт оценки).

3.2.2.8. На основании Акта оценки, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после проведения оценки, готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении лицензии в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента;
- о предоставлении лицензии в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии оформляется в виде приказа Департамента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги передает его начальнику Департамента или лицу исполняющему обязанности начальника Департамента на подпись.

21

Приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии подписывается начальником Департамента или лицом исполняющим обязанности начальника Департамента в течение 1 рабочего дня со дня предоставления приказа на подпись.

3.2.2.9. После подписания приказа должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), формирует принятое решение в ГИС ТОР КНД и направляет заявителю уведомление о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии, которое отображается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Если заявитель поставил отметку о получении результата предоставления государственной услуги дополнительно на бумажном носителе, уведомление направляется по выбору заявителя способом, указанным в заявлении.

Если указана отметка о получении выписки из реестра лицензий, выписка направляется в личный кабинет на ЕПГУ.

3.2.2.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении лицензии, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.2.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 34 рабочих дня.

3.2.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении лицензии либо решение об отказе в предоставлении лицензии.

### **3.3. Государственная услуга по внесению изменений в реестр лицензий**

#### **3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов**

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов в Департамент должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления осуществляет их регистрацию в ГИС ТОР КНД, при поступлении в электронной форме в нерабочее время Департамента - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов, и принимает их к рассмотрению.

3.3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о внесении изменений в реестр либо об отказе во внесении**

**изменений в реестр, направление уведомления заявителю о принятом решении (содержащего ссылку на сведения о лицензии из реестра лицензий, размещенные в сети «Интернет»)**

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в ГИС ТОР КНД.

3.3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент проводит проверку действительности вида электронной подписи.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.2.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента или лица исполняющего обязанности начальника Департамента;

направляет заявителю указанное решение в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица исполняющего обязанности начальника Департамента посредством Единого портала.

3.3.2.4. Если в случае проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, и если заявитель не представил документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости – в Росреестр;

выписки из ЕГРИП / сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 11 Приложения 1 Перечня<sup>1</sup> – в Федеральную налоговую службу;

выписки из ЕГРЮЛ – в Федеральную налоговую службу;  
об оплате государственной пошлины из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах - в Федеральное казначейство.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Департамента или лицом исполняющим обязанности начальника Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальником Департамента или лицом исполняющим обязанности начальника Департамента.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

Межведомственные запросы направляются в день проведения проверки электронной подписи (в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.3.2.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в том числе поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

После установления полноты, достоверности представленных заявителем сведений в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о проведении оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – проект приказа о проведении оценки) в двух экземплярах и направляет его начальнику Департамента или лицу исполняющему обязанности начальника Департамента на подпись.

Приказ о проведении проверки подписывается начальником Департамента или лицом исполняющим обязанности начальника Департамента в течение 1 рабочего дня со дня предоставления приказа о проведении проверки на подпись.

3.3.2.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о дате и месте проведения оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям посредством отправки уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа о проведении проверки.

Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям может проводиться:

в форме выездной оценки;

в форме дистанционной документарной оценки.

Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям проводится в течение 1 рабочего дня, в соответствии с назначенным в приказе о проведении оценки временем.

3.3.2.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит оценку заявителя на соответствие лицензионным требованиям по организации деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 г. № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения».

Предметом оценки являются состояние производственных объектов, 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.

По результатам проведения оценки должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет Акт оценки заявителя лицензионным требованиям (далее – Акт оценки).

3.3.2.8. На основании Акта оценки, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после проведения оценки, готовит проект решения:

об отказе во внесении изменений в реестр в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента;

о принятии решения о внесении изменений в реестр в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

Решение о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр) оформляется в виде приказа Департамента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает его начальнику Департамента или лицу исполняющему обязанности начальника Департамента на подпись.

Приказ о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр) подписывается начальником Департамента или лицом исполняющим обязанности начальника Департамента в течение 1 рабочего дня со дня предоставления приказа на подпись.

3.3.2.9. После подписания приказа должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр), формирует принятое решение в ГИС ТОР КНД и направляет заявителю о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр), которое отображается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Если заявитель поставил отметку о получении результата предоставления государственной услуги дополнительно на бумажном носителе, уведомление направляется по выбору заявителя способом, указанным в заявлении.

Если указана отметка о получении выписки из реестра лицензий, выписка направляется в личный кабинет на ЕПГУ.



3.3.2.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа во внесении изменений в лицензию, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в реестр лицензий либо решения об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

### **3.4. Государственная услуга по прекращению действия лицензии**

#### **3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов**

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления по прекращению действия лицензии.

3.4.1.2. При поступлении заявления в Департамент должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления (при поступлении в нерабочее время Департамента - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления), при личном обращении в Департамент осуществляет создание электронного заявления в ГИС ТОР КНД.

3.4.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.1.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по прекращению действия лицензии, направление уведомления заявителю о принятом решении (содержащего ссылку на сведения по прекращению действия лицензии, размещенные в сети «Интернет»)**

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в ГИС ТОР КНД.

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление на рассмотрение для принятия решения по прекращению действия лицензии.

Принятие решения по прекращению действия лицензии оформляется в виде приказа Департамента.

3.4.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления готовит проект приказа по прекращению действия лицензии.

Приказ по прекращению действия лицензии подписывается начальником Департамента или лицом исполняющим обязанности начальника Департамента в течение 1 рабочего дня со дня предоставления приказа на подпись.

3.4.2.4. Действие лицензии прекращается со дня издания приказа либо на дату указанную в приказе по прекращению действия лицензии, определенную и указанную в заявлении о предоставлении услуги по прекращению действия лицензии.

3.4.2.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа и внесения записи в реестр лицензий готовит уведомление по прекращению действия лицензии за подписью начальника Департамента или лица исполняющего обязанности начальника Департамента и в срок не более 1 рабочего дня направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дней.

3.4.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления по прекращению действия лицензии.

### **3.5. Государственная услуга по предоставлению сведений о конкретной лицензии**

#### **3.5.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии; направление выписки из реестра лицензий либо направление копии приказа Департамента содержащего сведения о конкретной лицензии или справки об отсутствии запрашиваемых сведений**

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.5.1.2. При поступлении заявления в Департамент должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления осуществляет его регистрацию в ГИС ТОР КНД, при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день Департамента, следующий за днем поступления заявления.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения заявления предоставляет сведения о конкретной лицензии в соответствии с указанным при подаче заявления на ЕПГУ способом:

- в личный кабинет заявителя на портале ЕПГУ;
- по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3.5.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю:

- а) выписки из реестра лицензий;
- б) копии приказа Департамента, содержащего сведения о конкретной лицензии (в случае необходимости подтверждения решения лицензирующего

органа о внесении или об отказе по внесению изменений в реестр лицензий в отношении конкретной лицензии);

в) справки об отсутствии запрашиваемых сведений (в случае отсутствия ранее принятых решений лицензирующим органом в предоставлении лицензии).

3.5.1.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела геологии государственного экологического надзора Департамента. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

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

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента или лица исполняющего обязанности начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Департамента,  
а также его должностных лиц либо государственных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать принятые в ходе предоставления государственных услуг решения и осуществленные действия (бездействие) лицензирующего органа в досудебном порядке.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии со статьей 11.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения Департамента или государственных гражданских служащих Департамента.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен разрешительным органом при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо разрешительного органа, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

5.6. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном приеме;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в сети «Интернет»:
  - на официальном сайте Департамента;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению разрешительным органом в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не установлен Правительством Российской Федерации.

### 5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование разрешительного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении разрешительного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением разрешительного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования заявителя, подавшего жалобу.

5.10. Разрешительный орган вправе запросить у заявителя, подавшего жалобу, дополнительные информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их разрешительным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.11. Разрешительный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц разрешительного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- 30
- 8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;
  - 9) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

5.12. Решение об отказе рассмотрения жалобы принимается в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением решения об отказе по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 5.11 настоящего раздела. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3 - 8 пункта 5.11 настоящего раздела, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений разрешительного органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

5.13. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению.

**Приложение 1****к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации  
лома черных металлов и цветных металлов"****Состав сведений формы интерактивного заявления с использованием  
Портала государственных и муниципальных услуг (функций) о  
предоставлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных  
металлов**

1. Сведения о заявителе.
2. Сведения о представителе заявителя.
3. Сведения о видах выполняемых работ в рамках лицензии.
4. Сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности.
5. Сведения о правах на земельный участок.
6. Сведения о правах на здание, строение, сооружение и помещение.
7. Сведения об используемом оборудовании для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов.
8. Сведения об используемом оборудовании для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов.
9. Сведения об используемом оборудовании для осуществления деятельности по заготовке, хранению и реализации лома цветных металлов.
10. Сведения о работниках соискателя лицензии с соответствующей подготовкой и аттестацией.

11. Сведения о документе, подтверждающем уплату пошлины за предоставление лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.



**Приложение 2****к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов и цветных металлов"****Состав сведений формы интерактивного заявления с использованием  
Портала государственных и муниципальных услуг (функций) о внесении  
изменений в реестр лицензий**

1. Сведения о заявителе.
2. Сведения о представителе заявителя.
3. Сведения о лицензии.
4. Сведения о причине внесения изменений в реестр лицензий.
5. Сведения о видах выполняемых работ в рамках лицензии (заполняется только в случае внесения изменений в реестр лицензий с проведением выездной оценки).
6. Сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности (заполняется только в случае внесения изменений в реестр лицензий с проведением выездной оценки).
7. Сведения о правах на земельный участок (заполняется только в случае внесения изменений в реестр лицензий с проведением выездной оценки).
8. Сведения о правах на здание, строение, сооружение и помещение (заполняется только в случае внесения изменений в реестр лицензий с проведением выездной оценки).
9. Сведения об используемом оборудовании для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов (заполняется только в случае внесения изменений в реестр лицензий с проведением выездной оценки).
10. Сведения об используемом оборудовании для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных

металлов (заполняется только в случае <sup>34</sup> внесения изменений в реестр лицензий с проведением выездной оценки).

11. Сведения об используемом оборудовании для осуществления деятельности по заготовке, хранению и реализации лома цветных металлов (заполняется только в случае внесения изменений в реестр лицензий с проведением выездной оценки).

12. Сведения о работниках соискателя лицензии с соответствующей подготовкой и аттестацией (заполняется только в случае внесения изменений в реестр лицензий с проведением выездной оценки).

13. Сведения о документе, подтверждающем уплату пошлины за внесение изменений в реестр лицензий.

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

**Состав сведений формы интерактивного заявления с использованием**  
**Портала государственных и муниципальных услуг (функций) по**  
**прекращению действия лицензии на осуществление деятельности по**  
**заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и**  
**цветных металлов**

1. Сведения о заявителе.
2. Сведения о представителе заявителя.
3. Сведения о видах выполняемых работ в рамках полученной лицензии.
4. Сведения о лицензии.

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

**Состав сведений формы интерактивного заявления с использованием**  
**Портала государственных и муниципальных услуг (функций) о**  
**предоставлении сведений о конкретной лицензии на осуществление**  
**деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома и**  
**металлов, цветных металлов**

1. Сведения о заявителе.
2. Сведения о представителе заявителя.
3. Сведения о видах выполняемых работ в рамках лицензии.
4. Сведения о лицензии.
5. Сведения о местах осуществления лицензируемого вида деятельности.