



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА И ЭНЕРГЕТИКИ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2019 года № 01-05/18
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом промышленности, транспорта и энергетики
Курганской области государственной услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке и реализации
лома черных металлов, цветных металлов**

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, Департамент промышленности, транспорта и энергетики Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом промышленности, транспорта и энергетики Курганской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента промышленности, транспорта и энергетики Курганской области - начальника управления промышленности, транспорта и энергетики.

Первый заместитель Губернатора
Курганской области — директор
Департамента промышленности, транспорта
и энергетики Курганской области

А.Г. Саносян

Приложение к постановлению
Департамента промышленности,
транспорта и энергетики
Курганской области
от 28 февраля 2019 года № 01-05/18
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом промышленности,
транспорта и энергетики Курганской
области государственной услуги по
лицензированию деятельности по
заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

**Административный регламент
предоставления Департаментом промышленности, транспорта и энергетики
Курганской области государственной услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления Департаментом промышленности, транспорта и энергетики
Курганской области государственной услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке и реализации
лома черных металлов, цветных металлов**

1. Административный регламент предоставления Департаментом промышленности, транспорта и энергетики Курганской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента промышленности, транспорта и энергетики Курганской области (далее - Департамент), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности») полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»); по предоставлению, переоформлению лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензии), выдаче дубликата лицензии, копии лицензии, прекращению действия лицензии, предоставлению сведений о конкретной лицензии.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок

взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями о предоставлении государственной услуги являются:

- о предоставлении лицензии — юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - соискатели лицензии);
- о переоформлении лицензии — юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию (далее - лицензиаты), их правопреемники или иные предусмотренные федеральным законом лица;
- о предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, о прекращении действия лицензии — лицензиаты;
- о предоставлении сведений о конкретной лицензии — физические и юридические лица.

Заявители вправе обратиться в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги как непосредственно, так и через уполномоченных представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Департамента: 640002, г. Курган, ул. Гоголя, 25.

Почтовый адрес: 640002, г. Курган, ул. Гоголя, 25.

Адрес электронной почты: urprom@kurganobl.ru.

Официальный сайт Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт, сеть Интернет соответственно): www.ind.kurganobl.ru.

4. Справочные телефоны:

отдел промышленности управления промышленности, транспорта и энергетики Департамента (далее — отдел промышленности) — 8 (3522) 42-80-01 доб. 408, 409.

График работы:

Понедельник	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходные дни

5. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях Департамента;

2) размещения на официальном сайте;

3) информирования по вопросам предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заявителей;

4) размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) по адресу: gosuslugi.ru;

5) информирования в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. Куйбышева, 144, стр. 41, г. Курган. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет www.mfc45.ru (размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения и взаимодействия между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом);

6) на Портале с использованием универсальной электронной карты;

7) в средствах массовой информации.

6. На информационных стендах в помещениях Департамента, официальном сайте, на Портале размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Департамента;

6) образцы заполнения форм заявлений о предоставлении государственной услуги;

7) порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

8) таблица сроков исполнения государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

10) порядок получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

7. Информация, относящаяся к осуществлению лицензируемой деятельности, предусмотренная пунктом 4 части 2 статьи 5 и частью 2 статьи 21 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», размещается на официальном сайте и (или) на информационных стендах в помещениях Департамента в течение 10 дней со дня:

1) официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензируемой деятельности;

2) принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии (отказе в предоставлении лицензии), переоформлении лицензии (отказе в переоформлении лицензии), приостановлении, возобновлении действия лицензии, а также о предоставлении дубликата лицензии;

3) получения от Федеральной налоговой службы сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации, а также о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4) вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителей лично, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Департамент размещает в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, сведения о ходе принятия им решения о предоставлении или переоформлении лицензии, а также о ходе проведения проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, предусмотренным 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 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее — Положение о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов).

9. Прием заявителей для информирования по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента без предварительной записи.

Максимальное время информирования при личном обращении заявителя - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения информации - 15 минут.

10. При информировании по телефону сотрудник отдела промышленности, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее — специалист по предоставлению государственной услуги), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, по просьбе заявителей разъясняет порядок подачи письменных обращений.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности непосредственного исполнителя, принявшего телефонный звонок.

При невозможности непосредственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время информирования по телефону - 10 минут.

11. Ответы на письменное обращение заявителей по вопросам предоставления государственной услуги направляются простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

12. Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее на адрес электронной почты Департамента, направляется на адрес электронной почты заявителя, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, и простым

почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в отдел промышленности.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги.

14. Наименование государственной услуги — государственная услуга по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом промышленности, транспорта и энергетики Курганской области.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается 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.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) возврат заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;
- 2) предоставление лицензии;
- 3) отказ в предоставлении лицензии;
- 4) переоформление лицензии;
- 5) отказ в переоформлении лицензии;
- 6) выдача дубликата лицензии;
- 7) выдача копии лицензии;
- 8) прекращение действия лицензии;
- 9) предоставление сведений о конкретной лицензии.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

18. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, приведенных в пункте 32 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии Департамент вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в 30-дневный 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 Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Департамент в течение указанного срока направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, 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.

19. В течение 3 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 пунктом 18 настоящего Административного регламента, Департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия требованиям, изложенным в пунктах 32 и 33 настоящего Административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

20. Решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении принимается Департаментом в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

В случаях, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента, срок принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, изложенным в пунктах 32 и 33 настоящего Административного регламента.

21. В случае непредставления соискателем лицензии в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента в 30-дневный 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.

22. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии Департаментом она вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензия направляется Департаментом лицензиату в течение указанного срока в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

23. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии Департамент вручает в течение 3 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.

24. В случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, указанных в пунктах 34 - 39 настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме,

в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов Департамент вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, Департамент в течение указанного срока направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копии описи указанного заявления и прилагаемых к нему документов с отметкой о дате их приема или уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

25. В течение 3 рабочих дней со дня представления лицензиатом надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента Департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям пунктов 34, 36 и (или) 38 настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае непредставления лицензиатом в 30-дневный 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.

26. Срок принятия решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии не должен превышать:

1) 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

2) 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, в случае изменения адресов мест осуществления лицензиатом деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензируемый вид деятельности), перечня выполняемых работ, составляющих деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

В случаях, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего Административного регламента, срок принятия Департаментом решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов.

27. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии Департамент оформляет дубликат лицензии и вручает лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

28. Копия лицензии, заверенная Департаментом, вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении копии лицензии.

29. Департамент принимает решение о прекращении действия лицензии в

течение 10 рабочих дней со дня получения заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Уведомление о прекращении действия лицензии вручается лицензиату в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

30. Сведения о конкретной лицензии предоставляются Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410; от 3 декабря 2001 года, № 49, ст. 4552; от 25 декабря 2006 года, № 52 (ч.1), ст. 5496);

- Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года, №31, ст. 3824; от 7 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 июня 1998 года, № 26, ст.3009);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- 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» от 29 декабря 2008 года, № 52 (ч.1), ст. 6249) (далее — Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 9 мая 2011 года № 19, ст. 2716);

- 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» от 21 мая 2001 года, № 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» от 21 мая 2001 года, № 21, ст. 2083);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 17 октября 2011 года, № 42, ст. 5924);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 ноября 2011 года, № 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» от 17 декабря 2012 года, № 51, ст. 7222);

- 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» от 14 мая 2009 года № 85);

- постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы», выпуск № 53 от 26 июля 2011 года);

- постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы», выпуск № 72 от 17 сентября 2013 года).

Глава 9. 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

32. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в Департамент заявление о предоставлении лицензии, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем, и в котором 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, 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, 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 и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

4) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

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

6) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 33 настоящего Административного регламента, — в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

Формы заявлений о предоставлении лицензии для юридического лица и для индивидуального предпринимателя приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

33. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (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 принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

3) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии 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 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 (далее — Правила обращения с ломом цветных металлов);

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 в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

5) опись прилагаемых документов.

Копии указанных в подпунктах 2 - 5 настоящего пункта документов, не

засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

34. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Департамент:

1) заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Формы заявлений о переоформлении лицензии для юридического лица и для индивидуального предпринимателя приведены в приложениях 3, 4, 5 и 6 к настоящему Административному регламенту.

35. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного 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 Департамент не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается в порядке, указанном в пункте 34 настоящего Административного 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.

36. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям к осуществлению лицензируемого вида деятельности по этому адресу, предусмотренные пунктом 5 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

37. 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.

38. При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, которые лицензиат намерен выполнять, или о работах, выполнение которых лицензиатом прекращается. При намерении лицензиата выполнять новые работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ.

39. 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).

40. При намерении лицензиата, имеющего лицензию, предоставленную лицензирующим органом другого субъекта Российской Федерации, осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Курганской области лицензиат направляет в Департамент, помимо документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, уведомление о намерении осуществлять указанную деятельность на территории Курганской области, в котором указываются следующие сведения:

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, а также номера телефонов 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, данные документа, удостоверяющего его личность, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

4) сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, при выполнении работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять по новому адресу, в соответствии с пунктами 36 и 38 настоящего Административного регламента;

5) дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Курганской области.

Форма уведомления о намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Курганской области приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

41. Для получения дубликата лицензии лицензиат представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

2) испорченный бланк лицензии, в случае порчи лицензии.

42. Для получения копии лицензии лицензиат представляет в Департамент заявление о предоставлении копии лицензии по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

43. Для прекращения действия лицензии лицензиат представляет в Департамент заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности.

44. Для получения сведений о конкретной лицензии, заявитель предоставляет в Департамент заявление о предоставлении таких сведений по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

45. Указанные в настоящем подразделе заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к ним документы заявителем могут быть представлены в Департамент непосредственно, направлены заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью (заявление о предоставлении, переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы — усиленной квалифицированной электронной подписью) соискателя лицензии (лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица) посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

46. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

47. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

48. Для подачи заявления заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги и прикрепляет необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

49. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

50. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

51. В случае если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами в Департамент представляется копия документа, оформленного в порядке, установленном действующим законодательством, и подтверждающего полномочия обратившегося лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Копия указанного документа, не заверенная нотариусом, представляется с предъявлением оригинала.

Глава 10. 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

52. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления, переоформления лицензии, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Департамент запрашивает в электронном виде с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

в Федеральной налоговой службе сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения (единую обособленную часть зданий, строений, сооружений и помещений), используемые соискателем лицензии (лицензиатом) для осуществления лицензируемого вида деятельности, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

в Федеральном казначействе сведения об уплате соискателем лицензии (лицензиатом) государственной пошлины.

53. Заявитель вправе представить копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости могут быть получены заявителем в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

54. Запрещается 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, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью первого заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

56. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

57. Основанием для отказа в предоставлении лицензии является:

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

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

58. Отказ в переоформлении лицензии осуществляется по основаниям, указанным в пункте 57 настоящего Административного регламента.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

60. За предоставление или переоформление лицензии, а также за выдачу дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Согласно пункту 3 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

61. Оплата государственной пошлины осуществляется путем перечисления установленной суммы на счет Департамента, имеющий следующие реквизиты:

Управление Федерального казначейства по Курганской области (Департамент промышленности, транспорта и энергетики Курганской области)

Счет № 40101810000000010002

Банк: Отделение Курган г. Курган

КБК 016 1 08070 82 01 1000 110

БИК 043735001

ИНН 4501133961

КПП 450101001 ОКТМО 37701000.

Глава 15. 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

62. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги

63. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги — 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

64. Регистрация поступившего в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом по предоставлению государственной услуги, в срок, не превышающий 40 минут с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

65. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего через Портал, осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - журнал регистрации заявлений) сведений, указанных в подпункте 5 пункта 80 настоящего Административного регламента, и проставления на принятом заявлении о предоставлении государственной услуги отметки о дате приема указанных заявления и документов.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

66. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, пандусом или кнопкой вызова для инвалидов.

Департамент обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

6) оказание сотрудниками Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

67. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

68. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей

помещениях.

В помещениях, занимаемых Департаментом, должны быть организованы места ожидания для заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места ожидания и приема заявителей оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

69. Места ожидания оборудуются:

- 1) информационными стендами с размещением полной и актуальной информации, указанной в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 2) столами (стойками) для заполнения документов с канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений, подаваемых заявителями в связи с предоставлением государственной услуги, образцами их заполнения, стульями, кресельными секциями или скамьями.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях, занимаемых Департаментом, но не может составлять менее 3 мест.

70. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, графика его работы.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

71. Предварительная запись заявителей производится по телефону 8 (3522) 42-80-01 доб. 408. Правом на внеочередной прием в Департаменте по вопросам исполнения государственной функции, обладают:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды I и II групп и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);
- 3) беременные женщины.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

72. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте;
- 2) наличие в местах ожидания для заявителей информационных стендов, с размещенной на них полной и актуальной информацией, указанной в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 3) возможность получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной

почты, посредством непосредственного обращения в Департамент, направления письменного обращения;

4) возможность получения государственной услуги путем непосредственного обращения в Департамент, в том числе по предварительной записи, направления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и с учетом особенностей, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента.

73. Показателями качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, получивших государственную услугу с соблюдением установленных сроков и порядка предоставления государственной услуги в общем количестве заявителей, получивших государственную услугу;

2) количество взаимодействий заявителя со специалистом по предоставлению государственной услуги, в случае предоставления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, не превышающее 3 раз;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги путем непосредственного обращения в Департамент, направления письменного обращения, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) количество жалоб заявителей на связанные с предоставлением государственной услуги решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, поступивших в досудебном и судебном порядке и признанных в установленном порядке обоснованными.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

74. Департамент формирует открытый и общедоступный государственный информационный ресурс, содержащий сведения из реестра лицензий, из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к лицензируемому виду деятельности (<http://ind.kurganobl.ru/273>).

75. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

В случае подачи заявителем документов, указанных в пунктах 32 - 34, 40 - 44 настоящего Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом. Передача документов в Департамент обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим Административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

76. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после

регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте www.mfc45.ru.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронные формы заявлений о предоставлении государственной услуги соответствуют формам заявлений, приведенных в приложениях 1-6, 8 - 9 к настоящему Административному регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Раздел III. 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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

77. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений;

3) проверка соответствия соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовка документов по результатам предоставления государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего Административного регламента.

79. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью, должностные лица Департамента, ответственные за получение почтовой корреспонденции и электронной почты, в течение 1 часа передают в отдел промышленности специалисту по предоставлению государственной услуги.

80. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист по предоставлению государственной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, при непосредственном обращении заявителя — личность заявителя, (личность и полномочия представителя заявителя) (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

2) проверяет соответствие представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в пунктах 32 - 44 настоящего Административного регламента, с учетом предмета обращения заявителя (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);

3) в случае если копии документов, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 33, пункте 51 настоящего Административного регламента, не засвидетельствованы в нотариальном порядке, сверяет копии документов с оригиналами, заверяет копии документов своей подписью с указанием даты, своих фамилии и инициалов (максимальный срок выполнения действия - 1 минута на копию одного документа);

4) изготавливает копию описи прилагаемых документов, на которой проставляет отметку о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, свою подпись с указанием своей должности, фамилии, инициалов и вручает заявителю под роспись либо по выбору соискателя лицензии, подавшего заявление о предоставлении лицензии, направляет ее в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа, или передает специалисту, ответственному за рассылку исходящей корреспонденции Департамента (далее - специалист по рассылке), для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

5) вносит в журнал регистрации заявлений следующую информацию:

- номер записи о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- данные о заявителе (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя);

- дату приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- предмет обращения заявителя (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

6) проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги отметку о номере записи о регистрации указанного заявления в журнале регистрации заявлений (максимальный срок выполнения действия - 1 минута);

7) в случае, если заявление о предоставлении или переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, указанных для соответствующих заявлений в пунктах 32, 34 - 39 настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы предоставлены не в полном объеме, подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, визирует, согласовывает с заместителем начальника управления промышленности, транспорта и энергетики Департамента – начальником отдела промышленности (далее — начальник отдела промышленности) и передает в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (заместителю директора Департамента — начальнику управления промышленности, транспорта и энергетики (далее — заместитель директора Департамента)) (максимальный срок выполнения действия - 1 час);

8) формирует лицензионное дело соискателя лицензии в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», помещает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в соответствующее лицензионное дело (максимальный срок выполнения действия - 10 минут).

81. Первый заместитель Губернатора Курганской области — директор Департамента (заместитель директора Департамента) в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, и направляет его в порядке делопроизводства для регистрации и передачи специалисту по предоставлению государственной услуги.

82. Специалист по предоставлению государственной услуги вручает заявителю под роспись первый экземпляр уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, либо по выбору соискателя лицензии, подавшего заявление о предоставлении лицензии, направляет его в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии, или передает специалисту по рассылке для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр — помещает в соответствующее лицензионное дело.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

83. При поступлении заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены заявителем в соответствии с пунктами 18, 24 настоящего Административного регламента, их прием и регистрация осуществляется в порядке, установленном подпунктами 1 - 6, 8 пункта 80 настоящего Административного регламента.

84. В случае несоответствия заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, которые представлены заявителем в соответствии с пунктами 18, 24 настоящего Административного регламента, требованиям, указанным в пунктах 32 и 33 настоящего Административного регламента (для заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов), 34, 36 и

(или) 38 настоящего Административного регламента (для заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов), специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, визирует, согласовывает с начальником отдела промышленности и передает в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (заместителю директора Департамента).

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

85. В случае непредставления заявителем в соответствии с пунктами 18, 24 настоящего Административного регламента в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о возврате ранее представленного заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, визирует, согласовывает с начальником отдела промышленности и передает в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (заместителю директора Департамента).

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

86. Подписание предусмотренных пунктами 84 и 85 настоящего Административного регламента уведомлений о возврате заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента (заместителем директора Департамента) и их вручение заявителю вместе с указанным заявлением и прилагаемыми к нему документами либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении осуществляется в порядке, установленном пунктами 81 и 82 настоящего Административного регламента.

При этом, при получении подписанного первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента (заместителем директора Департамента) уведомления о возврате заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов специалист по предоставлению государственной услуги изготавливает копии указанного заявления и прилагаемых к нему документов и помещает их в соответствующее лицензионное дело.

87. В случае, если в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, специалист по предоставлению государственной услуги в срок, предусмотренный пунктом 18 настоящего Административного регламента, направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, 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.

88. Результатами исполнения административной процедуры являются:

1) запись о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений, за исключением случая, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента;

2) вручение заявителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью) уведомления о возврате представленного им заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

89. Максимальный срок приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно у заявителя - 30 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений и формирования лицензионного дела соискателя лицензии в соответствии с подпунктом 8 пункта 80 настоящего Административного регламента составляет:

при непосредственном обращении заявителя с указанными документами в отдел промышленности - 40 минут;

при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью, - в день поступления указанных документов в Департамент.

Глава 23. Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнал регистрации заявлений (надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, изложенным в пунктах 32 и 33 настоящего Административного регламента).

91. Рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляется с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле.

92. Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений осуществляется в форме документарной проверки, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений требованиям, указанным в пунктах 32 - 34 настоящего Административного 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.

93. При осуществлении документарной проверки Департамент вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, с использованием сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

94. Специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает в соответствии с требованиями, предусмотренными частями 1 и 2 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах проект распоряжения первого заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента (заместителя директора Департамента) (далее - распоряжение) о проведении документарной

проверки соискателя лицензии (лицензиата), визирует, согласовывает с начальником отдела промышленности и передает в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (заместителю директора Департамента)

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

95. Первый заместитель Губернатора Курганской области — директор Департамента (заместитель директора Департамента) в течение 1 рабочего дня подписывает проект распоряжения о проведении документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата) и направляет его в порядке делопроизводства для регистрации и передачи специалисту по предоставлению государственной услуги.

96. Специалист по предоставлению государственной услуги второй экземпляр распоряжения о проведении документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата) помещает в соответствующее лицензионное дело.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

97. Специалист по предоставлению государственной услуги при проведении проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений:

1) оценивает соответствие сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах, требованиям, указанным в пунктах 32 - 34 настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения действия - 10 минут на один документ);

2) формирует и направляет с использованием СМЭВ межведомственный запрос в другие государственные органы в соответствии с их компетенцией о предоставлении сведений о соискателе лицензии или лицензиате, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, других федеральных информационных ресурсах, а также сведений об уплате соискателем лицензии (лицензиатом) государственной пошлины за предоставление или переоформление лицензии (далее - межведомственные запросы) (максимальный срок подготовки одного проекта межведомственного запроса - 15 минут);

3) оценивает соответствие сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах, сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, других федеральных информационных ресурсах согласно сведениям, представленным на основании направленных Департаментом межведомственных запросов другими государственными органами, устанавливает факт уплаты соискателем лицензии (лицензиатом) государственной пошлины за предоставление или переоформление лицензии (максимальный срок выполнения действия - 10 минут на один документ);

4) по результатам документарной проверки оформляет, вручает или направляет заявителю в соответствии с требованиями, предусмотренными частями 1, 2 и 4 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» акт проверки. Уведомление о вручении вместе со вторым экземпляром акта проверки, либо подписанный заявителем второй экземпляр акта проверки, помещает в соответствующее лицензионное дело (максимальный срок выполнения действия — 1 час);

5) если по результатам документарной проверки установлено, что сведения, содержащиеся в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии и

прилагаемых к нему документах, представленных заявителем в случаях, указанных в пунктах 36 и 38 настоящего Административного регламента, являются полными и достоверными, подготавливает в соответствии с требованиями, предусмотренными частями 1 и 2 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата), визирует, согласовывает в порядке, установленном пунктом 94 настоящего Административного регламента, и передает в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (заместителю директора Департамента) (максимальный срок выполнения действия - 1 час);

б) вторые экземпляры подписанных первым заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента межведомственных запросов, распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата), а также сведения, представленные на основании направленных Департаментом межведомственных запросов другими государственными органами помещает в соответствующее лицензионное дело (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

98. Проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подлежит подписанию первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента (заместителем директора Департамента) и направлению в порядке делопроизводства для регистрации и передачи специалисту по предоставлению государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

99. Максимальный срок проведения проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений составляет:

для сведений, содержащиеся в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документах, - 25 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов;

для сведений, содержащиеся в заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах, представленных в случаях, предусмотренных пунктами 36 и 38 настоящего Административного регламента, - 20 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов;

для сведений, содержащиеся в заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах, представленных в остальных случаях, - 7 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов.

100. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- 1) направление, вручение соискателю лицензии (лицензиату) акта проверки;
- 2) распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата).

Глава 24. Проверка соответствия соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям является распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки, поступившее специалисту по предоставлению государственной услуги.

102. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, предусмотренных пунктами 36 и 38 настоящего Административного регламента, является 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, установленным Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

103. Внеплановая выездная проверка проводится по адресам предполагаемых мест осуществления соискателем лицензии или лицензиатом в случаях, предусмотренных пунктами 36 и 38 настоящего Административного регламента, лицензируемого вида деятельности.

104. Проверка может проводиться только специалистами по предоставлению государственной услуги, указанными в распоряжении о проведении выездной внеплановой проверки.

105. Специалист по предоставлению государственной услуги уведомляет соискателя лицензии (лицензиата) о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

106. Специалисты по предоставлению государственной услуги при проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата):

1) предъявляют свои служебные удостоверения, вручают под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) заверенную печатью копию распоряжения о проведении выездной внеплановой проверки, знакомят с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию о Департаменте в целях подтверждения своих полномочий, по просьбе указанных лиц осуществляют их ознакомление с настоящим Административным регламентом (максимальный срок выполнения действия - 20 минут);

3) с соблюдением ограничений, установленных статьей 15 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата) осуществляют проверку соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям в соответствии с пунктом 102 настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения действия - 1 день на одно место осуществления лицензируемого вида деятельности);

4) по результатам внеплановой выездной проверки оформляют, вручают или направляют в соответствии с требованиями, предусмотренными частями 1, 2 и 4 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» акт проверки. Уведомление о вручении вместе со вторым экземпляром акта проверки, либо подписанный заявителем второй экземпляр акта

проверки, помещают в соответствующее лицензионное дело (максимальный срок выполнения действия - 1 час).

107. Максимальный срок проведения проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, составляет 40 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, лицензиата - 27 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

108. Результатом исполнения административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и подготовка документов по результатам предоставления государственной услуги

109. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- 1) сформированное в соответствии с подпунктом 8 пункта 80 настоящего Административного регламента лицензионное дело соискателя лицензии (лицензиата);
- 2) акт проверки, оформленный по результатам документарной проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 97 настоящего Административного регламента;
- 3) акт проверки, оформленный по результатам внеплановой выездной проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 106 настоящего Административного регламента.

110. При отсутствии согласно результатам проведенных в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, документарной проверки и внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата), оснований для отказа в предоставлении или переоформлении лицензии специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента о предоставлении или переоформлении лицензии, визирует, согласовывает в порядке, установленном пунктом 94 настоящего Административного регламента, и передает в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (заместителю директора Департамента).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

111. Одновременно с подготовкой проекта распоряжения Департамента о предоставлении лицензии или переоформления лицензии, в случаях, указанных в пунктах 35 и 39 настоящего Административного регламента, специалист по предоставлению государственной услуги оформляет на бланке лицензии, являющимся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, лицензию в соответствии с типовой формой лицензии, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826.

В случае переоформления лицензии в соответствии с пунктами 36, 37, 38 и 40 настоящего Административного регламента сведения о новых адресах мест осуществления лицензируемой деятельности и (или) новом виде работ в составе лицензируемой деятельности, либо сведения о прекращении деятельности по одному или нескольким адресам мест ее осуществления и(или) виде работ в составе лицензируемой деятельности вносятся с ранее выданную лицензию.

Лицензия передается в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента

(заместителю директора Департамента) одновременно с проектом распоряжения Департамента о предоставлении или переоформлении соответствующей лицензии.

Максимальный срок оформления лицензии, приложения к лицензии - 10 минут.

112. В распоряжении Департамента о предоставлении лицензии и в лицензии указываются:

- 1) наименование Департамента;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 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, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- 6) номер и дата регистрации лицензии;
- 7) номер и дата распоряжения Департамента о предоставлении лицензии.

113. В случае, если проведенной в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, документарной проверкой или внеплановой выездной проверкой, были установлены основания для отказа в предоставлении или переоформлении лицензии, специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента об отказе в предоставлении или переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа в предоставлении или переоформлении лицензии, визирует, согласовывает с начальником отдела промышленности, начальником отдела правового обеспечения и кадровой работы Департамента и передает в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (заместителю директора Департамента).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

114. В распоряжении Департамента об отказе в предоставлении лицензии помимо мотивированного обоснования причин отказа в предоставлении лицензии указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 112 настоящего Административного регламента.

115. Специалист по предоставлению государственной услуги по результатам рассмотрения заявления о предоставлении дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов, заявления о предоставлении копии лицензии, заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента соответственно о выдаче дубликата или копии лицензии, о прекращении действия лицензии, визирует, согласовывает в порядке, установленном пунктом 94 настоящего Административного регламента, и передает в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (заместителю директора Департамента).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

116. Проекты документов, указанных в пунктах 110, 111, 113, 115 настоящего Административного регламента, передаются в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору

Департамента (заместителю директора Департамента) не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

117. Первый заместитель Губернатора Курганской области — директор Департамента (заместитель директора Департамента) в течение 1 рабочего дня подписывает проекты документов, указанных в пунктах 110, 111, 113, 115 настоящего Административного регламента, и направляет их в порядке делопроизводства для регистрации и передачи специалисту по предоставлению государственной услуги.

118. Специалист по предоставлению государственной услуги при поступлении к нему подписанных первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента (заместителем директора Департамента) документов, указанных в пунктах 110, 111, 113, 115 настоящего Административного регламента:

1) в день подписания распоряжения Департамента о предоставлении, переоформлении лицензии, выдаче дубликата лицензии, прекращении действия лицензии вносит соответствующую запись в реестр лицензий (максимальный срок выполнения действия - 15 минут);

2) обеспечивает проставление гербовой печати Департамента на лицензии, изготавливает копию лицензии и помещает в соответствующее лицензионное дело (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

3) в соответствии с распоряжением Департамента об отказе в предоставлении или переоформлении лицензии подготавливает в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении или переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со 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 (лицензиата) лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии (лицензиата), визирует, согласовывает в порядке, установленном пунктом 94 настоящего Административного регламента, и передает в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (заместителю директора Департамента) не позднее последнего дня установленного срока предоставления или переоформления лицензии (максимальный срок выполнения действия - 30 минут);

4) в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении дубликата лицензии оформляет на бланке лицензии дубликат лицензии в порядке, установленном пунктами 111 и 112 настоящего Административного регламента, с проставлением в верхнем правом углу бланка пометок «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим», передает в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (заместителю директора Департамента) (максимальный срок выполнения действия — 10 минут);

5) в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении копии лицензии изготавливает копию лицензии, проставляет штамп «Копия верна», свою подпись с указанием своей должности, фамилии, инициалов, заверяет печатью Департамента «Для документов» (максимальный срок выполнения действия — 10 минут);

6) в соответствии с распоряжением Департамента о прекращении действия лицензии подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о прекращении действия лицензии, визирует, согласовывает в порядке, установленном пунктом 94 настоящего Административного регламента, и передает в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента (заместителю директора Департамента) (максимальный срок

выполнения действия - 30 минут).

119. В соответствии с заявлением о предоставлении сведений о конкретной лицензии специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает выписку из реестра лицензий, либо в порядке, установленном подпунктом 5 пункта 118 настоящего Административного регламента, копию распоряжения Департамента о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

В выписке из реестра лицензий указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3, 5 - 7 пункта 112 настоящего Административного регламента, а также сведения о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, об аннулировании лицензии.

Максимальный срок подготовки:

выписки из реестра лицензий, справки об отсутствии запрашиваемых сведений - 30 минут;

копии распоряжения Департамента о принятом решении - 10 минут.

Выписка из реестра лицензий, справка об отсутствии запрашиваемых сведений подготавливаются в двух экземплярах, визируется специалистом по предоставлению государственной услуги. Согласование указанных документов, их подписание первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента (заместителем директора Департамента), регистрация и передача специалисту по предоставлению государственной услуги осуществляются в порядке, установленном пунктом 94 настоящего Административного регламента.

120. Результатами исполнения административной процедуры являются запись в реестре лицензий о предоставлении, переоформлении лицензии, выдаче дубликата лицензии, прекращении действия лицензии и документы по результатам предоставления государственной услуги:

- 1) лицензия;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении или переоформлении лицензии;
- 3) дубликат лицензии;
- 4) копия лицензии;
- 5) уведомление о прекращении действия лицензии;
- 6) выписка из реестра лицензий;
- 7) копия распоряжения Департамента о принятом решении;
- 8) справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

Глава 26. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

121. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются документы по результатам предоставления государственной услуги, оформленные в порядке, установленном главой 25 настоящего Административного регламента.

122. Специалист по предоставлению государственной услуги:

1) в случае, если в заявлении о предоставлении, переоформлении лицензии, о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии, о предоставлении сведений о конкретной лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии, дубликата лицензии или копии лицензии, сведений о конкретной лицензии в форме электронного документа, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, лицензию, уведомление об отказе в

предоставлении или переоформлении лицензии, дубликат лицензии, копию лицензии, выписку из реестра лицензий, либо копию распоряжения Департамента о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений (максимальный срок выполнения действия - 30 минут);

2) за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта:

- по телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, либо в разделе «Личный кабинет» на Портале уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги, при желании заявителя получить документы по результатам предоставления государственной услуги непосредственно в Департаменте — информирует заявителя о графике работы Департамента и номере кабинета Департамента, куда следует обратиться за получением указанных документов (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);

- вручает документы по результатам предоставления государственной услуги заявителю под роспись или передает специалисту по рассылке документов для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

- вторые экземпляры документов по результатам предоставления государственной услуги, уведомление о вручении указанных документов, направленных заявителю заказным почтовым отправлением, помещает в соответствующее лицензионное дело (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги поступило через ГБУ «МФЦ», документы по результатам предоставления государственной услуги направляются специалистом по предоставлению государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

123. Результатом исполнения административной процедуры является вручение документов по результатам предоставления государственной услуги заявителю под роспись или направление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать сроков предоставления государственной услуги, указанных в главе 7 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги Департаментом, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

125. Сотрудники отдела промышленности, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

126. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

127. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела промышленности, ответственными за предоставление государственной услуги,

положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента.

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

129. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки, указанные в настоящем пункте, осуществляются на основании планов работы Департамента. Порядок и количество осуществления проверок согласовывается с первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

130. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

131. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Курганской области, замещающие должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте.

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

Справка подписывается председателем комиссии, ее членами, начальником отдела промышленности.

132. По результатам проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»

133. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для

предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

135. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, ГБУ «МФЦ» либо в Правительство Курганской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) первого заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента подаются в Правительство Курганской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются в Правительство Курганской области.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

136. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ГБУ «МФЦ», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

138. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление деятельности от имени заявителя.

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

140. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

141. Поступившая в Департамент жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Департамента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

142. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408, (далее — Особенности) Департаментом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

143. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Особенности;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, предусмотренном пунктом 141 настоящего Административного регламента.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

145. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курганской области осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

146. Поступившая в Департамент жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

147. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

148. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

149. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение.

150. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 148, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

151. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 148, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

152. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

153. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Просит предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов с выполнением работ

- по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов
- по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины	№ документа _____ дата _____
	иные сведения _____

оборотная сторона

п/п	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Реквизиты документов, которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям и 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»:

№ п/п	Вид документа	Серия, номер	Дата выдачи	Наименование органа, выдавшего документ
1.				
2.				
3.				
4.				

Необходимость предоставления информации по вопросам лицензирования в электронной форме	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
--	-----------------------------	------------------------------

Необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
--	-----------------------------	------------------------------

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление)

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)».

3.				
4.				

Необходимость предоставления информации по вопросам лицензирования в электронной форме	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
--	-----------------------------	------------------------------

Необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
--	-----------------------------	------------------------------

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление)

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)».

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
промышленности, транспорта и энергетики
Курганской области государственной
услуги по лицензированию заготовки,
хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов

лицевая сторона

В Департамент промышленности,
транспорта и энергетики
Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии
(для юридического лица)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица	

Адрес места нахождения юридического лица	

Телефон	8 ()	сот.
E-mail (в случае, если имеется)		

Просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

Данные об имеющейся лицензии	Серия и номер бланка	Дата выдачи	№ лицензии

в связи с:

1. изменением наименования юридического лица
2. изменением места нахождения юридического лица
3. намерением внести изменения в перечень выполняемых работ
4. намерением внести изменения в перечень адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности

Дополнительная информация (заполнить нужно):

- 1, 2. Изменение наименования юридического лица
Изменение места нахождения юридического лица

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)	серия _____ № _____ дата выдачи _____
	наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

3. Намерение внести изменения в перечень выполняемых работ

№ п/п	Виды работ в составе лицензируемого вида деятельности	Намерение лицензиата (нужное подчеркнуть)
1.	Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов	прекратить / выполнять
2.	Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов	прекратить / выполнять

оборотная сторона

№ п/п	Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям	Отметка о соответствии
1.	Наличие 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	<input type="checkbox"/>
2.	Наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001г. №369 или Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001г. №370	<input type="checkbox"/>

4. Изменение адресов мест осуществления деятельности

№ п/п	Изменяемые адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	Намерение лицензиата (нужное подчеркнуть)	Дата фактического прекращения
1.		начать деятельность	
		прекратить деятельность	
2.		начать деятельность	
		прекратить деятельность	
3.		начать деятельность	
		прекратить деятельность	

№ п/п	Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям	Отметка о соответствии
1.	Наличие 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	<input type="checkbox"/>

	каждом из мест ее осуществления	
2.	Наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001г. №369 и (или) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001г. №370	<input type="checkbox"/>

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии	№ документа _____ дата _____
---	---------------------------------

Необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
--	--

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление)

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)».

Просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

Данные об имеющейся лицензии	Дата выдачи	№ лицензии

Данные об имеющейся лицензии	Дата выдачи	№ лицензии

в связи с:

1. реорганизацией юридического лица в форме преобразования
2. реорганизацией юридических лиц в форме слияния

оборотная сторона

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в ЕГРЮЛ	серия ____ № _____ дата выдачи _____
	кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии	№ документа _____ дата _____
---	---------------------------------

Необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
--	--

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление)

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)».

Дополнительная информация (заполнить нужно):

- 1, 2, 3. Изменение фамилии, имя, отчества индивидуального предпринимателя
 Изменением места жительства индивидуального предпринимателя
 Изменением реквизитов документа, удостоверяющего его личность

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	серия ____ № _____ дата выдачи _____
	кем выдан _____

оборотная сторона

4. Намерение внести изменения в перечень выполняемых работ

№ п/п	Виды работ в составе лицензируемого вида деятельности	Намерение лицензиата (нужное подчеркнуть)
1.	Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов	прекратить / выполнять
2.	Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов	прекратить / выполнять

№ п/п	Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям	Отметка о соответствии
1.	Наличие 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	<input type="checkbox"/>
2.	Наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001г. №369 или Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001г. №370	<input type="checkbox"/>

5. Изменение адресов мест осуществления деятельности

№ п/п	Изменяемые адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	Намерение лицензиата (нужное подчеркнуть)	Дата фактического прекращения
1.		начать деятельность	
		прекратить деятельность	
2.		начать деятельность	
		прекратить деятельность	

№ п/п	Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям	Отметка о соответствии
1.	Наличие 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	<input type="checkbox"/>

2.	Наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001г. №369 и (или) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001г. №370	
----	--	--

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии	№ документа _____ дата _____
---	---------------------------------

Необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
--	--

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление)

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия).

№ п/п	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

оборотная сторона

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии	№ документа _____ дата _____
---	---------------------------------

Необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
--	--

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление).

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия).

по следующим адресам:

№ п/п	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

оборотная сторона

№ п/п	Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям	Отметка о соответствии
1.	Наличие 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	<input type="checkbox"/>
2.	Наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001г. №369 или Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001г. №370	<input type="checkbox"/>

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление)

(должность специалиста)

(подпись)

(инициалы, фамилия)».

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
промышленности, транспорта и энергетики
Курганской области государственной услуги
по лицензированию заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов

В Департамент промышленности,
транспорта и энергетики
Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений о лицензии

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица / Фамилия, имя и (в случае, если имеется) физического лица	

просит предоставить информацию о лицензии

п/п	Данные о лицензии	
1.	Дата выдачи	
2.	Номер лицензии	
3.	Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
4.	Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	

Прошу предоставить информацию по адресу: _____

(указывается полный почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

Необходимость предоставления сведений в форме электронного документа	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
--	-----------------------------	------------------------------

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления
Департаментом промышленности, транспорта и
энергетики Курганской области государственной услуги по
лицензированию заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов, цветных металлов

Блок-схема предоставления государственной услуги



