

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 11 ноября 2022 г. N 21**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ  
МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года N 980 "О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения", Письмом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 20 июля 2022 года N КА-69782/17 "О типовом административном регламенте предоставления государственной услуги "Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Костромской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) [приказ](#) департамента экономического развития Костромской области от 19 октября 2012 года N 13 "Об утверждении административного регламента предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги "Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов";

2) [приказ](#) департамента экономического развития Костромской области от 27 декабря 2012 года N 259-л "О внесении изменений в административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги "Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов", утвержденный приказом департамента экономического развития Костромской области от 19.10.2012 N 13";

3) [приказ](#) департамента экономического развития Костромской области от 28 февраля 2013 года N 228-л "О внесении изменений в административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги "Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов", утвержденный приказом департамента экономического развития Костромской области от 19.10.2012 N 13";

4) [приказ](#) департамента экономического развития Костромской области от 15 апреля 2013 года N 4 "О внесении изменений в административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги "Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов", утвержденный приказом департамента экономического развития Костромской области от 19.10.2012 N 13";

5) [приказ](#) департамента экономического развития Костромской области от 16 августа 2013 года N 7 "О внесении изменений в административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги "Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов", утвержденный приказом департамента экономического развития Костромской области от 19.10.2012 N 13";

6) [приказ](#) департамента экономического развития Костромской области от 30 июня 2016 года N 4 "О внесении изменений в приказ департамента экономического развития Костромской области от 19.10.2012 N 13";

7) [приказ](#) департамента экономического развития Костромской области от 31 августа 2018 года N 8 "О внесении изменений в приказ департамента экономического развития Костромской области от 19.10.2012 N 13";

8) [приказ](#) департамента экономического развития Костромской области от 13 марта 2019 года N 1 "О внесении изменений в приказ департамента экономического развития Костромской области от 19.10.2012 N 13";

9) [приказ](#) департамента экономического развития Костромской области от 3 марта 2019 года N 1 "О внесении изменений в приказ департамента экономического развития Костромской области от 19.10.2012 N 13".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

Директор департамента  
экономического развития  
Костромской области  
А.А.СВИСТУНОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ  
И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области (далее - департамент) государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Костромской области (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Костромской области, порядок взаимодействия департамента экономического развития Костромской области (далее также - департамент) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять лицензируемый вид деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов (лицензиаты, соискатели лицензий), а также физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов (далее - заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее - профилирование заявителя), а также результатом предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

5. Лицензионными требованиями к осуществлению лицензируемой деятельности являются:

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

2) наличие у соискателя лицензии площадки с асфальтовым, бетонным или другим твердым влагостойким покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных и (или) цветных металлов, средств измерения, а также работников, заключивших с ним трудовые договоры, прошедших соответствующую подготовку и аттестацию, в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения, утвержденных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года N 980 "О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения" (далее - Правила обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения);

3) наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований [Правил](#) обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения.

6. Лицензия действует бессрочно.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([der.kostroma.gov.ru](http://der.kostroma.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее по тексту - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее по тексту - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может также получить на ЕПГУ и ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент. Информация о ходе предоставления услуги направляется также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела лицензирования департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, установленном в настоящем пункте.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование государственной услуги - лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

9. Государственная услуга на территории Костромской области предоставляется департаментом экономического развития Костромской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел лицензирования департамента экономического развития Костромской области (далее - отдел лицензирования).

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральным казначейством в части получения сведений, подтверждающих факт уплаты заявителем государственной пошлины;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

Федеральным информационным фондом по обеспечению единства измерений в части получения сведений об утвержденных типах средств измерений, сведений о результатах проверки средств измерений.

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов (далее - лицензия);

2) внесение изменений в реестр лицензий:

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

в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата;

3) отказ в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий);

4) прекращение действия лицензии;

5) предоставление сведений из реестра лицензии.

По результатам предоставления государственной услуги заявителю предоставляются следующие документы:

в случаях, указанных в [подпунктах 1, 2 и 4](#) настоящего пункта, - [уведомление](#) о внесении сведений в реестр лицензий по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

в случаях, указанных в [подпункте 3](#) настоящего пункта, - решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему административному регламенту;

в случаях, указанных в [подпункте 4](#) настоящего пункта, - выписка из реестра лицензий по форме, установленной [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года N 2343 "Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий" (далее - Правила формирования и ведения реестра лицензий), либо [справка](#) об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

11. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

12. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги размещаются в реестровой записи о результате предоставления государственной услуги в реестре лицензий в государственной информационной системе "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности" (далее - реестр лицензий) в порядке, установленном [Правилами](#) формирования и ведения реестра лицензий.

13. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день его формирования.

14. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в департаменте;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ;

3) в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа формируется в автоматическом режиме.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

1) при предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии - 35 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте;

2) при внесении изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте;

3) при внесении изменений в реестр лицензий в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, изменения наименования юридического лица, изменения адреса местонахождения юридического лица, в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, изменения имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального

предпринимателя, осуществляется уполномоченным органом в автоматическом режиме на основании полученной из государственных информационных систем информации без поданного в департамент заявления о внесении изменений в реестр лицензий в течение 7 рабочих дней со дня получения информации департаментом;

4) при прекращении действия лицензии 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в департаменте;

5) при получении сведений о конкретной лицензии 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в департаменте;

16. Решение о возможности рассмотрения заявления, за исключением основания обращения заявителя о предоставлении выписки из реестра лицензий, принимается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в департаменте.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, соответствующий результат направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия департаментом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным [законом](#) от 24 июня 1998 года N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" ("Собрание законодательства РФ", 29 июня 1998 года, N 26, ст. 3009);

2) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

3) Федеральным [законом](#) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 9 мая 2011 года, N 19, ст. 2716) (далее - Федеральный закон N 99-ФЗ);

4) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года N 957 "Об организации лицензирования отдельных видов деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 28 ноября 2011 года, N 48, ст. 6931);

5) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года N 2343 "Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31 декабря 2020 года);

6) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года N 980 "О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения" ("Собрание законодательства РФ", 6 июня 2022 года, N 23, ст. 3808) (далее - постановление N 980);

7) [Приказом](#) Минпромторга России от 21 января 2021 года N 106 "Об утверждении перечня нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках предоставления лицензий на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов";

8) [постановлением](#) администрации Костромской области от 2 сентября 2008 года N 310-а "Об уполномоченном органе по лицензированию отдельных видов деятельности на территории Костромской области" ("СП - нормативные документы", 5 сентября 2008 года, N 39);

9) [постановлением](#) администрации Костромской области от 13 октября 2008 года N 360-а "Об утверждении Перечня лома и отходов цветных металлов, разрешенных для приема от физических лиц на территории Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 47, 17 октября 2008 года);

10) [постановлением](#) губернатора Костромской области от 22 июня 2017 года N 137 "О департаменте экономического развития Костромской области" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 23 июня 2017 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет ([der.kostroma.gov.ru](http://der.kostroma.gov.ru)), в РГУ, на ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме.

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

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2) заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

18.2. К заявлению о предоставлении лицензии, либо внесении изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, прилагаются следующие документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов:

1) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) документы, подтверждающие прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением N 980;

4) документы о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением N 980.

19. Обращение заявителя в департамент через ЕПГУ обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. При предоставлении государственной услуги заявителю посредством ЕПГУ обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

21. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления лицензии, либо внесения изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменения лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, которые находятся в распоряжении органов власти, запрашивает следующие документы и сведения:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

3) сведения об оплате государственной пошлины посредством государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей в Федеральном казначействе;

Запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируются в автоматическом режиме.

22. По межведомственным запросам департамента, указанным в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

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

23. Электронные образы документов, представляемые с заявлением для предоставления государственной услуги, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

8) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа - при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

9) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

10) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

25. 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

26. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представленные заявителем документы содержат недостоверную или искаженную информацию;

2) в ходе оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата установлено его несоответствие лицензионным требованиям, установленным Федеральным [законом](#) N 99-ФЗ и [постановлением](#) N 980;

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

4) наличие у заявителя, обратившегося в департамент с заявлением о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, действующей лицензии на данный вид деятельности, предоставленной департаментом.

28. За предоставление государственной услуги в соответствии с [подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации взимается плата в размере:

1) 7500 рублей - предоставление лицензии;

2) 3500 рублей - внесение изменений в реестр лицензий в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесение изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

3) 750 рублей - внесение изменений в реестр лицензий в других случаях;

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

Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется департаментом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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

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

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

Подача заявления на оказание государственной услуги осуществляется исключительно с использованием ЕПГУ.

Срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги регламентирован порядком работы ЕПГУ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется в день его поступления в государственной информационной системе "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности" (далее - ГИС ТОР КНД).

Заявление, поступившее в электронной форме после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется на следующий рабочий день.

30. Здания и помещения департамента, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

На территории, прилегающей к месторасположению здания департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего абзаца в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

3) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги.

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

6) помещения департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

8) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

9) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

31. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

32. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

5) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

33. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

35. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) ЕПГУ;

2) федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";

3) ГИС ТОР КНД;

4) федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

5) государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ  
(СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)**

36. Профилирование заявителя определяет вариант предоставления государственной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;
- 3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление государственной услуги;
- 4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством ЕПГУ.

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

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

#### **Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

37. Предоставление государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов включает в себя следующие процедуры:

- 1) предоставление лицензии:
  - а) прием и регистрация заявления;
  - б) проведение оценки соблюдения лицензионных требований;
  - в) подготовка результата государственной услуги;
  - г) направление соискателю лицензии результата государственной услуги;
- 2) внесение изменений в реестр лицензий (в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности; перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности):
  - а) прием и регистрация заявления;
  - б) проведение оценки соблюдения лицензионных требований;
  - в) подготовка результата государственной услуги;
  - г) направление лицензиату результата государственной услуги;

- 3) прекращение действия лицензии:
- а) прием и регистрация заявления;
  - б) подготовка результата государственной услуги;
  - в) направление лицензиату результата государственной услуги;
- 4) предоставление сведений о конкретной лицензии:
- а) прием и регистрация заявления;
  - б) подготовка результата государственной услуги;
  - в) направление лицензиату результата государственной услуги;
- 5) исправление технических ошибок.

### **Предоставление лицензии**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение соискателя лицензии (лицензиата), поступившее посредством ЕПГУ.

39. Специалист отдела лицензирования осуществляет:

прием заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов по описи;

регистрацию заявления о предоставлении лицензии в ГИС ТОР КНД;

направление соискателю лицензии уведомления о приеме заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

направление поступившего пакета документов должностному лицу департамента для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Результатом административного действия является зарегистрированное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы.

40. Должностное лицо департамента при получении заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов, поручает специалисту отдела лицензирования произвести их проверку.

41. Специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение проверки:

устанавливает соответствие сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии, поданном в форме электронного документа, полноту состава представленного пакета документов составу сведений, установленных в [пункте 18](#) настоящего административного регламента;

устанавливает наличие оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (в соответствии с [пунктом 9](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года N 353 "Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году" оплата государственной пошлины за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий по заявлениям, поданным в период с 14 марта 2022 года до 31 декабря 2022 года, не требуется);

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 24](#) настоящего административного регламента;

формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости), межведомственные запросы:

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктами 3-10 пункта 24](#) настоящего административного регламента, специалист отдела лицензирования готовит уведомление об отказе в приеме

документов с указанием причины, направляет такое уведомление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа посредством ГИС ТОР КНД.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 24](#) настоящего административного регламента, а также при поступлении в департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания государственной услуги, специалист отдела лицензирования направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления недостающих документов в тридцатидневный срок в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа.

Исчисление срока предоставления государственной услуги, то есть срока принятия решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, начинается со дня приема департаментом заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в полном объеме.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в указанном случае специалист отдела лицензирования направляет уведомление о возврате заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа посредством ГИС ТОР КНД.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, специалист отдела лицензирования готовит проект приказа о принятии заявления к рассмотрению. Начальник отдела лицензирования, сотрудник отдела правовой и кадровой работы, заместитель директора департамента согласовывают проект приказа, который направляется на подписание директору департамента (лицу, его замещающему). Подписанный приказ о принятии к рассмотрению заявления о предоставлении лицензии регистрируется в журнале регистрации приказов отдела лицензирования.

Результатом административного действия является принятие решения о рассмотрении представленного заявления.

42. В случае выявления основания для отказа в предоставлении лицензии, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 27](#) настоящего административного регламента, специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа об отказе в предоставлении лицензии. Начальник отдела лицензирования, сотрудник отдела правовой и кадровой работы, заместитель директора департамента согласовывают проект приказа, который направляется на подписание директору департамента (лицу, его замещающему). Подписанный приказ об отказе в предоставлении лицензии регистрируется в журнале регистрации приказов отдела лицензирования. Сведения о принятом в отношении заявителя решении фиксируются в ГИС ТОР КНД. Специалист отдела лицензирования посредством ГИС ТОР КНД направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с указанием причин отказа.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания предыдущего административного действия.

Результатом административного действия является принятие решения об отказе в предоставлении лицензии, направление уведомления о принятом решении заявителю.

43. Специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение проверки, получает комплект документов и приказ о принятии заявления о предоставлении лицензии к рассмотрению и готовит проект приказа о проведении выездной оценки соблюдения лицензионных требований. Начальник отдела лицензирования, сотрудник отдела правовой и кадровой работы, заместитель директора департамента согласовывают проект приказа, который направляется на подписание директору департамента (лицу, его замещающему). Подписанный приказ о проведении выездной оценки соблюдения лицензионных требований (далее - выездной оценки) регистрируется в журнале регистрации приказов отдела лицензирования.

Специалист отдела лицензирования, уполномоченный на проведение выездной оценки, посредством ГИС ТОР КНД направляет заявителю уведомление о проведении выездной оценки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания предыдущего административного действия.

Результатом административного действия является приказ о проведении выездной оценки, уведомление о проведении выездной оценки.

44. Специалист(ы) отдела лицензирования, уполномоченный(ые) на проведение выездной оценки, проводит(ят) выездную оценку в местах, заявленных для осуществления лицензируемого вида деятельности.

По результатам выездной оценки оформляется акт выездной оценки. Лицензиату (соискателю лицензии) или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении вручается копия акта выездной оценки. При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме акт выездной оценки направляется в форме электронного документа по указанному им адресу электронной почты. Сведения о результатах выездной оценки вносятся в ГИС ТОР КНД не позднее рабочего дня, следующего за днем ее окончания.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, начинаются через три рабочих дня после окончания административных действий, установленных [пунктом 43](#) настоящего административного регламента, и осуществляются в течение пятнадцати рабочих дней.

Результатами административного действия являются акт выездной оценки, внесение сведений о результатах выездной оценки в ГИС ТОР КНД.

45. В случае выявления в ходе выездной оценки оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 27](#) в части предоставления лицензии, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа об отказе в предоставлении лицензии. Начальник отдела лицензирования, сотрудник отдела правовой и кадровой работы, заместитель директора департамента согласовывают проект приказа, который направляется на подписание директору департамента (лицу, его замещающему). Подписанный приказ об отказе в предоставлении лицензии регистрируется в журнале регистрации приказов отдела лицензирования. Сведения о принятом в отношении заявителя решении фиксируются в ГИС ТОР КНД. Специалист отдела лицензирования посредством ГИС ТОР КНД направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с указанием причин отказа.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем окончания предыдущего административного действия.

Результатом административного действия является принятие решения об отказе в предоставлении лицензии, направление уведомления о принятом решении заявителю.

46. В случае установления соответствия заявителя лицензионным требованиям, которое отражается в акте выездной оценки, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа о предоставлении лицензии. Начальник отдела лицензирования, сотрудник отдела правовой и кадровой работы, заместитель директора департамента согласовывают проект приказа, который направляется на подписание директору департамента (лицу, его замещающему). Подписанный приказ о предоставлении лицензии регистрируется в журнале регистрации приказов отдела лицензирования. Сведения о принятом в отношении заявителя решении фиксируются в ГИС ТОР КНД. Запись о предоставлении лицензии, в том числе реквизиты приказа о предоставлении лицензии, создается в ГИС ТОР КНД автоматически в день подписания приказа о предоставлении лицензии.

Специалист отдела лицензирования посредством ГИС ТОР КНД направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о предоставлении лицензии.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, специалист отдела лицензирования одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем окончания административного действия, указанного в [пункте 44](#) настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении лицензии, внесение сведений в ГИС ТОР КНД, направление уведомления о принятом решении заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 35 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) лицензии.

**Внесение изменений в реестр лицензий  
(в случаях изменения адресов мест осуществления  
юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем  
лицензируемого вида деятельности; перечня выполняемых работ,  
составляющих лицензируемый вид деятельности)**

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение соискателя лицензии (лицензиата), поступившее посредством ЕПГУ.

48. Специалист отдела лицензирования осуществляет:

прием заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов по описи;

регистрацию заявления о внесении изменений в реестр лицензий в ГИС ТОР КНД;

направление соискателю лицензии уведомления о приеме заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

направление поступившего пакета документов должностному лицу департамента для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Результатом административного действия является зарегистрированное заявление о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемые к нему документы.

49. Должностное лицо департамента при получении заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов поручает специалисту отдела лицензирования произвести их проверку.

50. Специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение проверки:

устанавливает соответствие сведений, содержащихся в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий, поданном в форме электронного документа, полноту состава представленного пакета документов составу сведений, установленных в [пункте 18](#) настоящего административного регламента;

устанавливает наличие оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (в соответствии с [пунктом 9](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года N 353 "Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году" оплата государственной пошлины за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий по заявлениям, поданным в период с 14 марта 2022 года до 31 декабря 2022 года, не требуется);

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 24](#) настоящего административного регламента;

формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости), межведомственные запросы:

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктами 3-10 пункта 24](#) настоящего административного регламента, специалист отдела лицензирования готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины, направляет такое уведомление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа посредством ГИС ТОР КНД.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 24](#) настоящего административного регламента, а также при поступлении в департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания государственной услуги, специалист отдела лицензирования направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления недостающих документов в тридцатидневный срок, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа.

Исчисление срока предоставления государственной услуги, то есть срока принятия решения о внесении изменений в реестр лицензий или об отказе во внесении изменений в реестр лицензий, начинается со дня приема департаментом заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов в полном объеме.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в указанном случае специалист отдела лицензирования направляет уведомление о возврате заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа посредством ГИС ТОР КНД.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, специалист отдела лицензирования готовит проект приказа о принятии заявления к рассмотрению. Начальник отдела лицензирования, сотрудник отдела правовой и кадровой работы, заместитель директора департамента согласовывают проект приказа, который направляется на подписание директору департамента (лицу, его замещающему). Подписанный приказ о принятии к рассмотрению заявления о внесении изменений в реестр лицензий регистрируется в журнале регистрации приказов отдела лицензирования.

Результатом административного действия является принятие решения о рассмотрении представленного заявления.

51. Специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение проверки, получает комплект документов и приказ о принятии заявления о внесении изменений в реестр лицензий к рассмотрению и готовит проект приказа о проведении выездной оценки соблюдения лицензионных требований. Начальник отдела лицензирования, сотрудник отдела правовой и кадровой работы, заместитель директора департамента согласовывают проект приказа, который направляется на подписание директору департамента (лицу, его замещающему). Подписанный приказ о проведении выездной оценки соблюдения лицензионных требований (далее - выездной оценки) регистрируется в журнале регистрации приказов отдела лицензирования.

Специалист отдела лицензирования, уполномоченный на проведение выездной оценки, посредством ГИС ТОР КНД направляет заявителю уведомление о проведении выездной оценки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем окончания предыдущего административного действия.

Результатом административного действия является приказ о проведении выездной оценки, уведомление о проведении выездной оценки.

52. Специалист(ы) отдела лицензирования, уполномоченный(ые) на проведение выездной оценки, проводит(ят) выездную оценку в местах, заявленных для осуществления лицензируемого вида деятельности.

По результатам выездной оценки оформляется акт выездной оценки. Лицензиату (соискателю лицензии) или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении вручается копия акта выездной оценки. При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме акт выездной оценки направляется в форме электронного документа по указанному им адресу электронной почты. Сведения о результатах выездной оценки вносятся в ГИС ТОР КНД не позднее рабочего дня, следующего за днем ее окончания.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, начинаются через три рабочих дня после окончания административных действий, установленных [пунктом 42](#) настоящего административного регламента, и осуществляются в течение четырех рабочих дней.

Результатами административного действия являются акт выездной оценки, внесение сведений о результатах выездной оценки в ГИС ТОР КНД.

53. В случае выявления в ходе выездной оценки оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 27](#) в части внесения изменений в реестр лицензий, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа об отказе во внесении изменений в реестр лицензий. Начальник отдела лицензирования, сотрудник отдела правовой и кадровой работы, заместитель директора департамента согласовывают проект приказа, который направляется на подписание директору департамента (лицу, его замещающему). Подписанный приказ об отказе во внесении изменений в реестр лицензий регистрируется в журнале регистрации приказов отдела лицензирования. Сведения о принятом в отношении заявителя решении фиксируются в ГИС ТОР КНД. Специалист отдела лицензирования посредством ГИС ТОР КНД направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе во внесении изменений в реестр лицензий с указанием причин отказа.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем окончания выездной оценки.

Результатом административного действия является принятие решения об отказе во внесении изменений в реестр лицензий, направление уведомления о принятом решении заявителю.

54. В случае установления соответствия заявителя лицензионным требованиям, которое отражается в акте выездной оценки, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа о внесении изменений в реестр лицензий. Начальник отдела лицензирования, сотрудник отдела правовой и кадровой работы, заместитель директора департамента согласовывают проект приказа, который направляется на подписание директору департамента (лицу, его замещающему). Подписанный приказ о внесении изменений в реестр лицензий регистрируется в журнале регистрации приказов отдела лицензирования. Сведения о принятом в отношении заявителя решении фиксируются в ГИС ТОР КНД. Запись о внесении изменений в реестр лицензий, в том числе реквизиты приказа о внесении изменений в реестр лицензий, создается в ГИС ТОР КНД автоматически в день подписания приказа о внесении изменений в реестр лицензий.

Специалист отдела лицензирования посредством ГИС ТОР КНД направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о внесении изменений в реестр лицензий.

В случае если в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, специалист отдела лицензирования одновременно с направлением уведомления о внесении изменений в реестр лицензий направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем окончания административного действия, указанного в [пункте 53](#) настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является принятие решения о внесении изменений в реестр лицензий, внесение сведений в ГИС ТОР КНД, направление уведомления о принятом решении заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в реестр лицензий (отказ во внесении изменений в реестр лицензий).

#### **Прекращение действия лицензии**

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение соискателя лицензии (лицензиата), поступившее посредством ЕПГУ.

56. Специалист отдела лицензирования осуществляет:

прием заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов по описи;

регистрацию заявления о предоставлении лицензии в ГИС ТОР КНД;

направление соискателю лицензии уведомления о приеме заявления о прекращении действия лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

направление поступившего пакета документов должностному лицу департамента для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Результатом административного действия является зарегистрированное заявление о прекращении действия лицензии.

57. Должностное лицо департамента при получении заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов поручает специалисту отдела лицензирования произвести их проверку.

58. Специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение проверки:

устанавливает соответствие сведений, содержащихся в заявлении о прекращении действия лицензии, поданном в форме электронного документа, полноту состава представленного пакета документов составу сведений, установленных в [пункте 18](#) настоящего административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 24](#) настоящего административного регламента;

формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости), межведомственные запросы:

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственные запросы направляются в день поступления заявления о прекращении действия лицензии специалисту отдела лицензирования, ответственному за проведение проверки.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктами 3, 6-10 пункта 24](#) настоящего административного регламента, специалист отдела лицензирования готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины, направляет такое уведомление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа посредством ГИС ТОР КНД.

59. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела лицензирования готовит проект приказа о прекращении действия лицензии.

Начальник отдела лицензирования, сотрудник отдела правовой и кадровой работы, заместитель директора департамента согласовывают проект приказа, который направляется на подписание директору департамента (лицу, его замещающему). Подписанный приказ о прекращении действия лицензии регистрируется в журнале регистрации приказов отдела лицензирования. Сведения о принятом в отношении заявителя решении фиксируются в ГИС ТОР КНД.

Запись о внесении изменений в реестр лицензий, в том числе реквизиты приказа о прекращении действия лицензии, создается в ГИС ТОР КНД автоматически в день подписания такого приказа.

Специалист отдела лицензирования посредством ГИС ТОР КНД направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о прекращении действия лицензии.

В случае если в заявлении о прекращении действия лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, специалист отдела лицензирования одновременно с направлением уведомления о прекращении действия лицензии направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ выписку из реестра лицензий.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прекращение действия лицензии.

#### **Предоставление сведений из реестра лицензий**

60. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, поступившее посредством ЕПГУ.

61. Специалист отдела лицензирования осуществляет:

прием запроса о предоставлении сведений из реестра лицензий;

регистрацию запроса в ГИС ТОР КНД;

направление заявителю уведомления о приеме запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

направление поступившего запроса должностному лицу департамента для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день приема запроса о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Результатом административного действия является зарегистрированный запрос о предоставлении сведений из реестра лицензий.

62. Должностное лицо департамента при получении заявления об оказании государственной услуги поручает специалисту отдела лицензирования подготовить и направить ответ на поступивший запрос.

63. Специалист отдела лицензирования осуществляет:

подготовку сведений из реестра лицензий;

формирование выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Сведения из реестра лицензий направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела лицензирования, в виде выписки из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является предоставление сведений из реестра лицензий.

#### **Исправление технических ошибок**

64. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в департамент:

[заявление](#) об исправлении технической ошибки (приложение N 4);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (при наличии);

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем непосредственно на бумажном носителе, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по электронной почте в департамент, либо через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

65. Специалист, ответственный за делопроизводство в порядке, установленном в департаменте, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, визирует у директора департамента (лица, его замещающего, заместителя директора департамента) и передает их в отдел лицензирования.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результатом административного действия является принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела лицензирования.

66. Специалист отдела лицензирования рассматривает документы, вносит исправления в документ, являющийся результатом услуги, и (при необходимости) в реестр лицензий посредством ГИС ТОР КНД, выдает исправленный документ заявителю лично под роспись либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является исправление допущенной технической ошибки, направление заявителю документа с внесенными изменениями.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

67. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия - заместителем директора департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

70. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

71. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

73. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

74. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

75. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в департамент экономического развития по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

76. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

#### **Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

77. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на ЕПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем пункте РГУ.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Закон](#) Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими 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 Костромской 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 [абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 25](#) настоящего административного регламента.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития экономики и торговли (далее - заместитель губернатора).

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

82. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

83. Жалоба, поступившая в департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

85. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

86. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
экономического развития Костромской  
области государственной услуги  
по лицензированию деятельности  
по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов на территории  
Костромской области

Уведомление о внесении изменений в реестр

Департамент экономического развития Костромской области уведомляет, что

по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование организации/  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
(дата регистрации заявления)

рег. N \_\_\_\_\_ принято решение о внесении изменений  
в реестр лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению,  
переработке и реализации лома черных и цветных металлов записи от  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о (предоставлении,  
(дата)

либо внесении изменений в реестр лицензий, либо прекращении действия  
лицензии).

Сведения об электронной подписи

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
экономического развития Костромской  
области государственной услуги  
по лицензированию деятельности  
по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов на территории  
Костромской области

#### Справка об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(указание заявителя)

от \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь  
(дата поступления заявления)

Федеральным [законом](#) от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов  
деятельности", департамент экономического развития Костромской области  
сообщает, что по указанным в заявлении данным о лицензиате сведения в  
реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению,  
переработке и реализации лома черных и цветных металлов отсутствуют.

Сведения об электронной подписи

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
экономического развития Костромской  
области государственной услуги  
по лицензированию деятельности  
по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов на территории

Уведомление об отказе в предоставлении  
государственной услуги в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(организационно-правовая форма, наименование организации/  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
(дата регистрации заявления)

рег. N \_\_\_\_\_, руководствуясь Федеральным [законом](#)  
от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности",  
департаментом экономического развития Костромской области принято решение  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об  
отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа.

Дополнительная информация.

Настоящий отказ не является препятствием к повторному обращению в  
лицензирующий орган при условии устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
экономического развития Костромской  
области государственной услуги  
по лицензированию деятельности  
по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов на территории  
Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при оказании  
государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Описание ошибки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. (при наличии)

Согласен (а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме (для индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)