

Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 3 ноября 2020 г. N 346-п "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов", [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года N 18 "О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов согласно [приложению](#) к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- [приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 26 декабря 2017 года N 295-п "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной услуги по выдаче лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов";

- [приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 6 апреля 2018 года N 84-п "О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 26.12.2017 N 295-п";

- [приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 25 июня 2018 года N 153-п "О внесении изменений в административный регламент предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной услуги по выдаче лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный приказом Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 26.12.2017 N 295-п".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

Заместитель Министра

И.Н. Билимготов

**Приложение
к приказу Министерства
экономического развития и
торговли Республики Адыгея
от 03.11.2020 N 346-п**

**Административный регламент
предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея
государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее - Министерство) государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - государственная услуга) Министерством, через многофункциональные центры оказания государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Министерства, графике работы, справочных телефонах, адресе [официального сайта](#) и электронной почты предоставляется посредством размещения:

на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru);

- в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- в государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея";

- на информационном стенде по месту нахождения Министерства.

1.3.2. Информация по вопросам порядка предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены:

- непосредственно в Министерстве (устное информирование должностными лицами Министерства);

- по почте (по письменным обращениям);

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

- в МФЦ по месту их нахождения.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства.

1.3.4. Консультации о предоставлении государственной услуги предоставляются

безвозмездно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта);
- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги и комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о принятых решениях о приостановлении, возобновлении (отказе в возобновлении) действия лицензии;
- о направлении в Арбитражный суд заявлений об аннулировании лицензии;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам предоставления государственной услуги.

Прием и консультирование Заявителей также осуществляется в МФЦ по месту их нахождения.

1.3.5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, при консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.7. На [официальном сайте](#) Министерства размещаются:

- наименование и почтовый адрес Министерства;
- номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- график работы Министерства;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Управлением контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства (далее - Управление).

2.2.2. Государственная услуга предоставляется во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея;

- Управлением Федерального казначейства по Республике Адыгея;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5](#) настоящего Регламента.

2.2.3. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Предоставление (отказ в предоставлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензия);

2.3.2. Переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

2.3.3. Предоставление дубликата лицензии;

2.3.4. Предоставление копии лицензии;

2.3.5. Прекращение действия лицензии;

2.3.6. Предоставление сведений о конкретной лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии принимает в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня приема Министерством заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Решение о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии:

2.4.2.1. в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния, изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии, отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, а также в случае изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности, если необходимость переоформления лицензии определена этим нормативным правовым актом, принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема Министерством соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов;

2.4.2.2. при намерении Заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и (или) при намерении Заявителя выполнять

работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не указанные в лицензии, принимает в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема Министерством соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Предоставление дубликата лицензии осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Министерством соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.4. Предоставление копии лицензии осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Министерством соответствующего заявления.

2.4.5. Решение о прекращении действия лицензии принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Министерством информации, указанной в [части 16 статьи 20](#) Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности".

2.4.6. Предоставление сведений о конкретной лицензии осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Министерством соответствующего заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Интернет-странице Министерства [официального сайта](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в подразделе "Лицензионный контроль за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов" раздела "Контрольные функции", в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения лицензии Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении лицензии по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления деятельности по заготовке, хранению,

переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке Заявителя на учет в налоговом органе;

- лицензируемый вид деятельности, который Заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

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

- реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определен [Положением](#) о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (утв. [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1287) и которые свидетельствуют о соответствии Заявителя лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2) копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

4) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с Заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями [Правил](#) обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года N 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и [Правил](#) обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года N 370 (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов);

5) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации Заявителем в соответствии с требованиями [Правил](#) обращения с ломом черных металлов и [Правил](#) обращения с ломом цветных металлов;

6) опись прилагаемых к заявлению документов по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Регламенту.

2.6.2. Для получения лицензии не допускается требовать у Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.1.](#) настоящего подраздела.

2.6.3. Для переоформления лицензии при намерении Заявителя осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по

адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Регламенту, в котором указываются сведения, содержащие новый адрес осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, а также сведения, подтверждающие соответствие Заявителя лицензионным требованиям, реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

2) копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

4) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с Заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями [Правил](#) обращения с ломом черных металлов и [Правил](#) обращения с ломом цветных металлов;

5) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации Заявителем в соответствии с требованиями [Правил](#) обращения с ломом черных металлов и [Правил](#) обращения с ломом цветных металлов;

6) оригинал действующей лицензии;

7) опись прилагаемых к заявлению документов по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Регламенту.

2.6.4. Для переоформления лицензии при намерении Заявителя выполнять работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, не указанные в лицензии, Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Регламенту, в котором указываются сведения, о работах, которые Заявитель намерен выполнять, а также сведения, подтверждающие соответствие Заявителя лицензионным требованиям при выполнении данных работ, реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых к заявлению документов по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Регламенту.

2.6.5. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации Заявителя - юридического лица в форме преобразования; изменения наименования Заявителя - юридического лица; изменения адреса места нахождения Заявителя - юридического лица; изменения места жительства Заявителя - индивидуального предпринимателя; изменения имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества Заявителя - индивидуального предпринимателя; изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя - индивидуального предпринимателя; прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии; прекращения Заявителем выполнения работ, включенных в перечень выполняемых работ, указанный в лицензии, Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Регламенту, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, а также указываются:

- сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные [подпунктом 2.6.1.](#) настоящего подраздела, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц - в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения;

- адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена - в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии;

новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя) - в случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых к заявлению документов по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Регламенту.

2.6.6. Для переоформления лицензии не допускается требовать у Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктами 2.6.3. - 2.6.5.](#) настоящего подраздела.

2.6.7. Для получения дубликата лицензии Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата;

2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

2.6.8. Для получения дубликата лицензии не допускается требовать у Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.7.](#) настоящего подраздела.

2.6.9. Для получения копии лицензии Заявитель представляет заявление о предоставлении копии лицензии по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Регламенту.

2.6.10. Для получения копии лицензии не допускается требовать у Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.9.](#) настоящего подраздела.

2.6.11. Для прекращения действия лицензии Заявитель представляет заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме согласно [приложению N 8](#) к настоящему Регламенту.

2.6.12. Для прекращения действия лицензии не допускается требовать у Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.11.](#) настоящего подраздела.

2.6.13. Для получения сведений о конкретной лицензии Заявитель представляет заявление о предоставлении таких сведений по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Регламенту.

2.6.14. Для получения сведений о конкретной лицензии не допускается требовать у Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.13.](#) настоящего подраздела.

2.6.15. Заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.4.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11.; 2.6.13.](#) настоящего подраздела, могут быть представлены Заявителем в Министерство:

- лично на бумажном носителе;

- направлены на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в форме электронных документов (пакета электронных документов) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.16. Заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.4.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11.](#) настоящего подраздела, могут быть представлены Заявителем лично на бумажном носителе в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

2.7.2. Для получения лицензии:

- копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении Заявителя - юридического лица);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении Заявителя - индивидуального предпринимателя).

2.7.3. Для переоформления лицензии:

1) при намерении Заявителя осуществлять деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии:

- копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении Заявителя - юридического лица);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении Заявителя - индивидуального предпринимателя);

2) в иных случаях:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении Заявителя - юридического лица);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в

отношении Заявителя - индивидуального предпринимателя).

2.7.4. Для получения дубликата лицензии:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.7.5. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.4.](#) настоящего подраздела, могут быть представлены Заявителем самостоятельно. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.6. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.4.](#) настоящего подраздела, Министерство или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея (копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги), Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея (выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Межведомственные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления определенных документов и информации или осуществления определенных действий

Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) оформление заявления о предоставлении лицензии с нарушением требований, установленных [подпунктом 2.6.1. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента;

2) представление документов, указанных в [подпункте 2.6.1. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента, не в полном объеме;

3) оформление заявления о переоформлении лицензии с нарушением требований, установленных [подпунктами 2.6.3. - 2.6.5. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента;

4) представление документов, указанных в [подпунктах 2.6.3. - 2.6.5. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента, не в полном объеме.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в представленных Заявителем заявления о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие Заявителя лицензионным требованиям.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

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

За предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, предоставление дубликата лицензии) уплачивается государственная пошлина в размерах, установленных [подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) и порядке, установленном [статьей 333.18](#) Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 10 минут.

Максимальное время приема Заявителя для оказания консультации не превышает 20 минут.

Максимальный срок приема Заявителя при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, представленные Заявителем в Министерство или в МФЦ для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации.

В случае обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги лично в Министерство или в МФЦ заявление регистрируется в день обращения.

В случае обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции в Министерство, заявление регистрируется в день поступления заявления в Министерство.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, полученного в форме электронных документов, осуществляется в рабочие дни в день поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием Заявителей для оказания государственной услуги осуществляется согласно графику работы Министерства.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается в отдельно стоящем здании, которое находится в непосредственной близости от остановки общественного транспорта по адресу: 385000, г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 199, 6 этаж, Управление.

Удобство посетителей обеспечивается имеющимися в холле здания пассажирскими лифтами.

На шестом этаже здания, где располагается Управление, предусмотрено комфортное место ожидания личного приема.

В коридоре здания, на стендах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении пожарной опасности.

Все помещения шестого этажа здания оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, обеспечено необходимой

мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, периодическими изданиями.

В здании, где располагается Министерство, предусмотрены места общественного пользования.

Рабочие места должностных лиц оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими осуществлять предоставление государственной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги в полном объеме).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничения 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 собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателем качества государственной услуги является: соблюдение установленных сроков предоставления

государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- удобство, достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги Заявитель может обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.4. При рассмотрении письменного обращения или обращения в электронной форме за получением информации о государственной услуге непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства не требуется.

При личном обращении Заявителя взаимодействие с должностным лицом Министерства требуется в ходе личного приема.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства при каждом обращении не должна превышать 30 минут.

2.17.5. Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Министерства. Территориальные подразделения у Министерства отсутствуют (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется).

2.17.6. Государственная услуга может быть получена в МФЦ. На МФЦ не возложено предоставление государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ осуществляет прием документов на оказание государственной услуги и выдачу решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

На [официальном сайте](#) Министерства и МФЦ в информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" электронной подписью:

- усиленной неквалифицированной [электронной подписью](#) в случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии;
- простой [электронной подписью](#) в случае обращения за предоставлением дубликата лицензии, предоставлением копии лицензии, прекращением действия лицензии, предоставлением сведений о конкретной лицензии.

Требования к электронным образам документов, предоставляемых в электронной форме:

- электронные документы должны быть доступны (понятны) для прочтения;
- в качестве прикрепляемого электронного документа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного документа. Наименование электронного документа должно позволять идентифицировать документ.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Заявления и документы, поступившие в Министерство в электронной форме, распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменными заявлениями и документами.

Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, предоставлении дубликата лицензии, предоставлении копии лицензии, прекращении действия лицензии и прилагаемые к нему в соответствии с [подпунктами 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.4.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента документы через МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея.

При предоставлении государственной услуги Заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом Министерства либо многофункционального центра (при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", что предусматривает однократное обращение Заявителя с соответствующим запросом в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка оформления заявления о предоставлении государственной услуги и комплектности документов, формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении лицензии;
- 4) рассмотрение заявления о переоформлении лицензии;
- 5) выдача результата рассмотрения заявления о предоставлении, переоформлении лицензии;
- 6) предоставление дубликата лицензии;
- 7) предоставление копии лицензии;
- 8) прекращение действия лицензии;
- 9) предоставление сведений о конкретной лицензии;
- 10) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.4.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11.; 2.6.13. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента, является поступление указанных заявления и документов в Министерство.

3.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.1.3. Непосредственный исполнитель в рамках административной процедуры выполняет следующие административные действия:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов по описи;

- вручение Заявителю копии описи с отметкой о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) Министерства, способом, обеспечивающим подтверждение получения Заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа;

- регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале учета заявлений в день его поступления.

3.1.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.1.5. Общий максимальный срок приема документов у Заявителя не может превышать 15

минут.

3.2. Проверка оформления заявления о предоставлении государственной услуги и комплектности документов, формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке оформления заявления и комплектности документов, формированию и направлению межведомственного запроса является поступление должностному лицу Министерства зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по проверке оформления заявления и комплектности документов, формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит проведение проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении и документах.

3.2.3. Непосредственный исполнитель в рамках административной процедуры выполняет следующие административные действия:

- проводит проверку соответствия оформления заявления о предоставлении государственной услуги требованиям, установленным [подпунктами 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.4.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11.; 2.6.13. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента;

- проводит проверку полноты состава представленного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.4.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11.; 2.6.13. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента;

- изучает представленные документы, приложенные к заявлению о предоставлении государственной услуги, на наличие (отсутствие) в них документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.4. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.4. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента.

3.2.4. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги (о предоставлении, переоформлении лицензии) оформлено с нарушением требований, установленных [подпунктами 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.4.; 2.6.5. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента, и (или) документы, указанные в подпунктами 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.4.; 2.6.5. подраздела 2.6. настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги (о предоставлении, переоформлении лицензии) непосредственный исполнитель вручает Заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) Министерства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения Заявителем.

3.2.5. В случае непредставления Заявителем в течение тридцати дней с даты получения им уведомления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги (о предоставлении, переоформлении лицензии) и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов непосредственный исполнитель возвращает Заявителю ранее представленное заявление о предоставлении государственной услуги (о предоставлении, переоформлении лицензии) и прилагаемые к нему документы (с мотивированным обоснованием причин возврата), которые вручаются или направляются Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий трех рабочих дней.

3.2.6. В случае, предусмотренном [подпунктами 3.2.4., 3.2.5.](#) настоящего подраздела, срок принятия Министерством решения о предоставлении государственной услуги (о предоставлении, переоформлении лицензии) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (о предоставлении, переоформлении лицензии) исчисляется с даты регистрации в Министерстве надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги (о предоставлении, переоформлении лицензии) и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.2.7. В случае отсутствия неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в Заявлении о предоставлении государственной услуги, некомплектности документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.4.; 2.6.5.](#) подраздела 2.6. настоящего Регламента, а также при устранении в установленный срок Заявителем нарушений, непосредственный исполнитель изучает представленные документы, приложенные к заявлению о предоставлении государственной услуги, на наличие (отсутствие) в них документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.4.](#) подраздела 2.7. настоящего Регламента.

3.2.8. В случае установления отсутствия документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.4.](#) подраздела 2.7. настоящего Регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление межведомственного запроса осуществляется посредством СМЭВ.

Состав межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.2.9. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.10. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования СМЭВ, должен содержать:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись;
- номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты должностного лица, направившего межведомственный запрос, для связи;
- информацию о факте получения согласия на обработку информации, ограниченной в доступе, в соответствии с [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.11. При получении ответа на межведомственный запрос непосредственный исполнитель приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления о предоставлении услуги.

3.2.12. Результатом административной процедуры является получение документа и (или) информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, и последующая его передача должностному лицу Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.2.13. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет:

в случае рассмотрения заявления о предоставлении, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии - пять рабочих дней;

- в случае рассмотрения заявления о предоставлении дубликата, предоставлении копии лицензии, предоставлении сведений о конкретной лицензии - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии

Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение экспертизы представленных заявления о предоставлении лицензии и документов;
- 2) проведение внеплановой выездной проверки Заявителя;
- 3) принятие решения о возможности предоставления лицензии.

3.3.1. Проведение экспертизы представленных заявления о предоставлении лицензии и документов

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы представленных заявления о предоставлении лицензии и документов является поступление должностному лицу Министерства заявления о предоставлении лицензии и полного пакета документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления лицензии.

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по проведению экспертизы представленных заявления о предоставлении лицензии и документов, является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.3.1.3. Непосредственный исполнитель в рамках административной процедуры выполняет следующие административные действия:

- рассматривает документы, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если документы не представлялись Заявителем);

- проводит проверку соответствия представленных заявления о предоставлении лицензии и документов лицензионным требованиям, а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Критерием для принятия решения о соответствии заявления о предоставлении лицензии и документов лицензионным требованиям является их соответствие требованиям, установленным [Федеральным законом](#) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года

№ 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов", [Правилами](#) обращения с ломом черных металлов и [Правилами](#) обращения с ломом цветных металлов.

Критерием для принятия решения о соответствии заявления о предоставлении лицензии и документов сведениям о заявителе является их соответствие сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.,

3.3.1.4. По результатам проведения экспертизы представленных заявления о предоставлении лицензии и документов непосредственный исполнитель принимает решение о соответствии или несоответствии рассматриваемых заявления о предоставлении лицензии и документов лицензионным требованиям и сведениям о заявителе.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является составление непосредственным исполнителем:

- проекта приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки Заявителя в случае установления соответствия представленных заявления о предоставлении лицензии и документов лицензионным требованиям и сведениям о заявителе;

- заключения непосредственного исполнителя об отказе в предоставлении лицензии и проекта решения Министерства об отказе в предоставлении лицензии в случае установления несоответствия представленных заявления о предоставлении лицензии и документов лицензионным требованиям и (или) сведениям о заявителе.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней.

3.3.2. Проведение внеплановой выездной проверки заявителя

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки Заявителя является подписание Министром либо лицом, его замещающим приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки Заявителя.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки Заявителя, является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.3.2.3. Непосредственный исполнитель в рамках административной процедуры проводит проверку состояния помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать Заявителем при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, и наличия необходимых для осуществления указанной деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Критерием для принятия решения о соответствии помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать Заявителем при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, и наличии необходимых для осуществления указанной деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям, является их соответствие требованиям, установленным [Федеральным законом](#) от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов", [Правилами](#) обращения с ломом черных металлов и [Правилами](#) обращения с ломом цветных металлов.

3.3.2.4. По результатам внеплановой выездной проверки непосредственный исполнитель составляет акт проверки соблюдения лицензионных требований, который подписывается непосредственным исполнителем и уполномоченным представителем Заявителя.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является составление непосредственным исполнителем акта проверки соблюдения лицензионных требований и заключения о возможности (невозможности) предоставления лицензии.

3.3.2.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.3. Принятие решения о возможности предоставления лицензии

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возможности предоставления лицензии является составление должностным лицом Министерства акта проверки соблюдения лицензионных требований и заключения о возможности (невозможности) предоставления лицензии.

3.3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по принятию решения о возможности предоставления лицензии, является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.3.3.3. Непосредственный исполнитель в рамках административной процедуры принимает решение о возможности (невозможности) предоставления лицензии и подготавливает проект приказа Министерства о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

Критерием для принятия решения о возможности предоставления лицензии является составление по результатам внеплановой выездной проверки Заявителя акта проверки соблюдения лицензионных требований, содержащего информацию о соответствии Заявителя лицензионным требованиям, и заключения о возможности предоставления лицензии.

3.3.3.4. В случае принятия решения о предоставлении лицензии она оформляется непосредственным исполнителем одновременно с приказом Министерства о предоставлении лицензии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии одновременно с приказом Министерства об отказе в предоставлении лицензии непосредственным исполнителем подготавливается уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие Заявителя лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки Заявителя.

3.3.3.5. Лицензия оформляется на бланке, изготовленном типографским способом на бумаге с защитной сеткой, имеющем типографский номер и являющемся документом строгой отчетности.

Информация о предоставлении лицензии вносится Министерством в реестр лицензий в день принятия им решения о предоставлении лицензии.

Действие лицензии не распространяется на других лиц, осуществляющих деятельность совместно с организацией или индивидуальным предпринимателем, в том числе по договору о сотрудничестве, совместной деятельности и т.п., а также на юридических лиц, одним из учредителей которых является организация. Лицензия не подлежит передаче другому лицу.

Лицензия выдается бессрочно.

3.3.3.6. Проект приказа Министерства о предоставлении лицензии и бланк лицензии или проект приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии и уведомление об отказе в предоставлении лицензии подписываются Министром либо лицом его замещающим.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является факт подписания Министром

либо лицом, его замещающим:

- проекта приказа Министерства о предоставлении лицензии и бланка лицензии;
- проекта приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии и уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

3.3.3.8. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления о переоформлении лицензии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о переоформлении лицензии является поступление должностному лицу Министерства заявления о переоформлении лицензии и полного пакета документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для переоформления лицензии.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по рассмотрению заявления о переоформлении лицензии, является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.4.3. Непосредственный исполнитель в рамках рассмотрения заявления о переоформлении лицензии при намерении Заявителя осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по адресу места ее осуществлению, не указанному в лицензии, и (или) при намерении Заявителя выполнять работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, не указанные в лицензии, выполняет следующие административные процедуры:

1) проводит экспертизу представленных заявления о переоформлении лицензии и документов в порядке, установленном [пунктом 3.3.1. подраздела 3.3.](#) настоящего Регламента в срок, не превышающий десять рабочих дней;

2) проводит внеплановую выездную проверку Заявителя в порядке, установленном [пунктом 3.3.2. подраздела 3.3.](#) настоящего Регламента в срок, не превышающий десять рабочих дней;

3) принимает решение о возможности переоформления лицензии в порядке, установленном [пунктом 3.3.3. подраздела 3.3.](#) настоящего Регламента в срок, не превышающий пять рабочих дней.

3.4.4. Непосредственный исполнитель в рамках рассмотрения заявления о переоформлении лицензии по иным основаниям выполняет следующие административные процедуры:

1) осуществляет рассмотрение представленных заявления о переоформлении лицензии и документов с учетом сведений о Заявителе, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений в порядке, установленном [пунктом 3.3.1. подраздела 3.3.](#) настоящего Регламента в срок, не превышающий три рабочих дня, и составляет акт проверки соблюдения лицензионных требований и заключение о возможности (невозможности) переоформления лицензии;

2) принимает решение о возможности переоформления лицензии в порядке, установленном [пунктом 3.3.3. подраздела 3.3.](#) настоящего Регламента в срок, не превышающий два рабочих дня.

3.4.5. Информация о переоформлении лицензии вносится Министерством в реестр лицензий в день принятия им решения о переоформлении лицензии.

3.5. Выдача результата рассмотрения заявления о предоставлении, переоформлении лицензии

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является подписание Министром либо лицом, его замещающим приказа Министерства о предоставлении,

переоформлении лицензии и бланка лицензии или приказа Министерства об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии и уведомления об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче Заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении, переоформлении лицензии, является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит ведение реестра лицензий, предоставление информации из реестра лицензий и иной информации по лицензированию.

3.5.3. Непосредственный исполнитель в рамках административной процедуры вручает Заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензию или уведомление об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии.

3.5.4. В случае, если в заявлении о предоставлении, переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Министерство направляет Заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, лицензию или уведомление об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии.

3.5.5. Результатом административной процедуры является факт выдачи или направления Заявителю лицензии или уведомления об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии.

3.5.6. Выдача лицензии или уведомления об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии по заявлениям, поданным в МФЦ, осуществляется в МФЦ.

3.5.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6. Предоставление дубликата лицензии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении дубликата лицензии является поступление должностному лицу Министерства заявления о предоставлении дубликата лицензии и полного пакета документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления дубликата лицензии.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по предоставлению дубликата лицензии является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит ведение реестра лицензий, предоставление информации из реестра лицензий и иной информации по лицензированию.

3.6.3. Непосредственный исполнитель в рамках административной процедуры выполняет следующие административные действия:

- осуществляет рассмотрение заявления о предоставлении дубликата лицензии и приложенных документов с учетом сведений о Заявителе, имеющихся в его лицензионном деле и в реестре лицензий;

- оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками "дубликат" и "оригинал лицензии признается недействующим";

- вносит в реестр лицензий информацию о предоставлении дубликата лицензии;

- вручает дубликат лицензии Заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии в форме электронного документа, Министерство направляет Заявителю дубликат лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.6.5. Результатом административной процедуры является факт выдачи или направления Заявителю дубликата лицензии.

3.6.6. Выдача дубликата лицензии по заявлениям, поданным в МФЦ, осуществляется в МФЦ.

3.6.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.7. Предоставление копии лицензии

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении копии лицензии является поступление должностному лицу Министерства заявления о предоставлении копии лицензии.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по предоставлению копии лицензии является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит ведение реестра лицензий, предоставление информации из реестра лицензий и иной информации по лицензированию.

3.7.3. Непосредственный исполнитель в рамках административной процедуры заверяет копию лицензии и вручает Заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. В случае, если в заявлении о предоставлении копии лицензии указывается на необходимость предоставления копии лицензии в форме электронного документа, Министерство направляет Заявителю копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.7.5. Результатом административной процедуры является факт выдачи или направления Заявителю копии лицензии.

3.7.6. Выдача копии лицензии по заявлениям, поданным в МФЦ, осуществляется в МФЦ.

3.7.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.8. Прекращение действия лицензии

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению действия лицензии является поступление должностному лицу Министерства:

- 1) заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- 2) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по прекращению действия лицензии является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.8.3. Непосредственный исполнитель в рамках административной процедуры выполняет следующие административные действия:

- готовит проект приказа Министерства о прекращении действия лицензии, обеспечивает его согласование в установленном в Министерстве порядке и передает его на подпись Министру или лицу, его замещающему;

- в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о прекращении действия лицензии вручает его Заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.4. В случае, если в заявлении о прекращении действия лицензии указывается на необходимость предоставления решения в форме электронного документа, Министерством указанное решение направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.8.5. Информация о прекращении действия лицензии вносится Министерством в реестр лицензий в день принятия им решения о прекращении действия лицензии.

3.8.6. Результатом административной процедуры является факт выдачи или направления Заявителю приказа Министерства о прекращении действия лицензии.

3.8.7. Выдача приказа Министерства о прекращении действия лицензии по заявлениям, поданным в МФЦ, осуществляется в МФЦ.

3.8.8. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

3.9. Предоставление сведений о конкретной лицензии

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии является поступление должностному лицу Министерства заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по предоставлению сведений о конкретной лицензии является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит ведение реестра лицензий, предоставление информации из реестра лицензий и иной информации по лицензированию.

3.9.3. Непосредственный исполнитель в рамках административной процедуры выполняет следующие административные действия:

- готовит сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий по форме согласно [приложению N 10](#) к настоящему Регламенту, либо копии приказа Министерства о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений (в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата);

- передает заявителю сведения о конкретной лицензии или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.4. В случае, если в заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии указывается на необходимость предоставления сведения о конкретной лицензии в форме электронного документа, Министерство направляет заявителю сведения о конкретной лицензии в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#).

3.9.5. Результатом административной процедуры является факт передачи или направления заявителю сведений о конкретной лицензии.

3.9.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления об

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.10.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок может быть подано Заявителем лично (в Министерство или в МФЦ) или направлено почтовым отправлением (в Министерство).

3.10.3. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке, установленном [подразделом 3.1.](#) настоящего Регламента в течение одного рабочего дня.

3.10.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.10.5. Непосредственный исполнитель в рамках административной процедуры выполняет следующие административные действия:

- рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений;
- в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подготавливает исправленный документ;
- в случае не выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подготавливает письменный ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданных документах;
- передает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленный документ взамен ранее выданного документа или письменный ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданных документах.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.6. Результатом административной процедуры является факт передачи или направления Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа или письменного ответа об отсутствии опечаток и ошибок в выданных документах.

3.10.7. Выдача исправленного документа взамен ранее выданного документа или письменного ответа об отсутствии опечаток и ошибок в выданных документах по заявлениям, поданным в МФЦ, осуществляется в МФЦ.

3.10.8. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет десять рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Министерство организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства и специалистами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства и

специалистами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется Первым заместителем Министра, начальником Управления и заместителем начальника Управления.

Текущий контроль осуществляется в форме:

- постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе посредством согласования (подписания) документов, являющихся основаниями для начала административных процедур и (или) содержащих результаты административных действий;

- систематического контроля за порядком подготовки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядком проведения проверочных мероприятий.

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

Полнота и качество предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства с периодичностью не реже одного раза в три года.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации или обращений о фактах совершения должностными лицами Министерства и специалистами Министерства злоупотреблений при предоставлении государственной услуги и (или) о фактах нарушения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проверок должностными лицами, указанными в [подразделе 4.1.](#) настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие Министерства в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Законом](#) Республики Адыгея от 4 августа 2005 года N 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея.

Сотрудники Министерства, не являющиеся государственными гражданскими служащими, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, могут контролироваться как Заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться путем направления в адрес Министерства:

1) предложений о совершенствовании настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Министерством государственной услуги;

2) сообщений о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Министерством государственной услуги, недостатках в работе Министерства, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства и специалистами Министерства прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и специалистом, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

- 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 Республики Адыгея;

- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- отказ Министерства, должностного лица Министерства, специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Республики Адыгея.

- требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства и специалистов Министерства, нарушении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Министерством государственной услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Орган государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

- жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и специалистов Министерства подается на имя Министра;

- жалоба на решения Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе (направить почтой или сдать в ходе личного приема) либо направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, специалиста Министерства;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, специалиста Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Заявителю отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Республики Адыгея;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея

5.7.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Министерства подается на имя Министра.

5.7.2. Жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.7.3. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.7.4. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.6.](#)

настоящего Регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [подпункте 5.8.1.](#) настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [подпункте 5.8.1.](#) настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц и специалистов Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах многофункциональных центров, на Интернет-странице Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- **Законом** Республики Адыгея от 31 марта 1994 года N 74-1 "О языках народов Республики Адыгея".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея", а также в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;
- публикаций в средствах массовой информации;
- распространения информационных памяток.

6.2.3. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена Заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-928-037-08-88);
- путем направления письменного запроса;
- обращения при личном приеме.

6.2.4. Предоставление Заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ.

6.2.5. Срок информирования Заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

6.2.6. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

6.3.2. Работник МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.4.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента;

3) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (по просьбе Заявителя - оформляет заявление и представляет Заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

6.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.4. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента, которые могут быть представлены Заявителем только по собственной инициативе), несоответствия

представленных документов установленным требованиям, отказа Заявителя предоставить документ, удостоверяющий личность, предоставления заявления неуполномоченным лицом, работник МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.3.4. Если Заявителем в соответствии с [подпунктами 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.4.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

1) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных Заявителем;

2) выдает Заявителю опись принятых документов;

3) передает пакет документов в Министерство.

6.3.5. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.4. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента, работник МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы.

6.3.6. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного Заявителя.

Передача пакета документов в электронной форме в Министерство осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у Заявителя.

6.3.7. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

6.3.8. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а в случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.4. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента, направлением межведомственных запросов в соответствии с [подпунктом 2.7.6. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

6.4.2. МФЦ формирует межведомственный запрос, в котором указывается, что получателем ответа на межведомственный запрос является Министерство.

В межведомственном запросе, формируемом МФЦ, указывается полное наименование Министерства, его адрес и контактная информация, в том числе номера телефонов и адрес электронной почты.

6.4.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от Заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов или на бумажном носителе.

6.4.4. Результатом административной процедуры является межведомственный запрос, направленный в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать

один рабочий день со дня приема документов от Заявителя.

6.4.6. Административное действие заканчивается направлением межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после поступления в МФЦ принятого Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.2. Работник МФЦ выдает Заявителю следующие документы, направленные Министерством в МФЦ:

- лицензию или уведомление об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии;
- дубликат лицензии;
- копию лицензии;
- приказ Министерства о прекращении действия лицензии.

6.5.3. Результатом административного действия является выдача Заявителю документа, направленного Министерством в МФЦ по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

6.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата государственной услуги после обращения Заявителя за ее получением - не более 15 минут.

6.5.5. Административное действие заканчивается выдачей Заявителю документа, направленного Министерством в МФЦ по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Министерство
экономического развития и
торговли Республики Адыгея

Заявление

**о предоставлении лицензии на заготовку, хранение,
переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**

1. Для юридического лица:

Полное наименование _____

Сокращенное наименование _____

Фирменное наименование _____

Организационно-правовая форма _____

Место нахождения _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (серия, номер, дата выдачи), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию _____

2. Для индивидуального предпринимателя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Место жительства _____

Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата, кем и когда выдан) _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (серия, номер, дата выдачи), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию _____

3. Идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке на учет в налоговом органе _____

4. Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины _____

5. Телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

6. Виды работ, выполняемых в составе лицензируемого вида деятельности (выбрать нужное):

заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов;

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов.

7. Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

...

6. Опись прилагаемых к заявлению о предоставлении лицензии документов на _____ л.

Руководитель организации, _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
индивидуальный предприниматель

М.П. (при наличии)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством

**экономического развития и торговли
Республики Адыгея государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов**

Министерство
экономического развития и
торговли Республики Адыгея

Заявление

о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи с намерением осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица,
фамилия, имя,

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность заявителя,
представителя по доверенности)

действующего на основании _____

(устав, доверенность, иной документ)

просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов регистрационный номер

выданную _____,

(название органа, выдавшего лицензию)

дата выдачи _____, и сообщает следующие сведения, необходимые для переоформления лицензии:

1. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

2. Основной государственный регистрационный номер: _____

3. Сведения, содержащие новый адрес осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов:

4. Виды выполняемых работ, составляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, которые намерен осуществлять заявитель:

заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов;

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов.

5. Сведения о наличии земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: _____

6. Сведения о квалификации работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры: _____

7. Сведения о технических средствах, оборудовании и технической документации, предполагаемых использовать в новом месте осуществления деятельности:

8. Сведения о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и за контроль лома и отходов на взрывобезопасность:

9. Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: _____

10. Телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

6. Опись прилагаемых к заявлению о переоформлении лицензии документов на _____ л.

Руководитель организации, _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
индивидуальный предприниматель

М.П. (при наличии)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития и торговли
Республики Адыгея государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов

Министерство
экономического развития и
торговли Республики Адыгея

Заявление
о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи
с намерением выполнять работы, составляющие лицензируемый
вид деятельности, не указанные в лицензии

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического
лица, фамилия, имя,

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность заявителя,
представителя по доверенности)

действующего на основании _____
(устав, доверенность, иной документ)

просит переоформить лицензию на
заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов регистрационный номер _____,
выданную _____,
(название органа, выдавшего лицензию)

дата выдачи _____, и сообщает следующие сведения, необходимые
для переоформления лицензии:

1. Сведения о составляющих деятельности по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов работах,
которые заявитель намерен выполнять: _____

2. Сведения о квалификации работников, заключивших с лицензиатом трудовые
договоры: _____

3. Сведения о технических средствах, оборудовании и технической
документации, предполагаемых использовать в новом месте осуществления
деятельности: _____

4. Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной
пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие
факт уплаты указанной государственной пошлины: _____

5. Телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

...
6. Опись прилагаемых к заявлению о переоформлении лицензии документов
на _____ л.

Руководитель организации, _____
индивидуальный предприниматель (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития и торговли
Республики Адыгея государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов

Заявление

о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи с реорганизацией, изменением наименования, адреса места нахождения заявителя - юридического лица; изменением места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя - индивидуального предпринимателя; прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии; прекращением выполнения работ, включенных в перечень выполняемых работ, указанный в лицензии

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность заявителя, представителя по доверенности)

действующего на основании _____

(устав, доверенность, иной документ)

просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов регистрационный номер

выданную _____,

(название органа, выдавшего лицензию)

дата выдачи _____, в связи с _____

(причина переоформления лицензии)

и сообщает следующие сведения, необходимые для переоформления лицензии:

1. Сведения о заявителе (новые сведения о заявителе в случае их изменения или реорганизации): _____

2. Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей: _____

3. Данные адреса места осуществления деятельности, указанного в лицензии, по которому прекращается ее осуществление: _____

4. Сведения о работах, включенных в перечень выполняемых работ, подлежащих прекращению: _____

5. Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: _____

6. Телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...
6. Опись прилагаемых к заявлению о переоформлении лицензии документов на _____ л.

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение N 5
к **Административному регламенту**
предоставления Министерством
экономического развития и торговли
Республики Адыгея государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов

Опись документов

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
представил(о) в Министерство экономического развития и торговли
Республики Адыгея для получения (переоформления) лицензии на заготовку,
хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов
следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
2		
3		
...		

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Отметка Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея
о принятии документов:

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития и торговли
Республики Адыгея государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов

Министерство
экономического развития и
торговли Республики Адыгея

Заявление

**о предоставлении дубликата лицензии на заготовку, хранение,
переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического
лица, фамилия, имя,

(место нахождения юридического лица, место жительства
индивидуального предпринимателя)

(идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный
регистрационный номер)

(номер телефона заявителя, адрес электронной почты (если имеется)
в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность заявителя,
представителя по доверенности)

действующего на основании _____
(устав, доверенность, иной документ)

просит предоставить дубликат лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, регистрационный
номер _____, выданную _____,

_____ (название органа, выдавшего лицензию)
дата выдачи _____, в связи с _____

(указать причину (утрата лицензии/порча лицензии))

и сообщает следующие сведения, необходимые для получения дубликата
лицензии:

1. Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной
пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения,
подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины:

Приложения:

1. _____

2. _____

...

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития и торговли
Республики Адыгея государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов

Министерство
экономического развития и
торговли Республики Адыгея

Заявление
о предоставлении копии лицензии на заготовку, хранение,
переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

_____ (организационно-правовая форма и полное наименование юридического
лица, фамилия, имя,

_____ отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____ (место нахождения юридического лица, место жительства
индивидуального предпринимателя)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный
регистрационный номер)

_____ (номер телефона заявителя, адрес электронной почты (если имеется)
в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность заявителя,
представителя по доверенности)

_____ действующего на основании _____

_____ (устав, доверенность, иной документ)

просит предоставить копию лицензии на заготовку, хранение, переработку и
реализацию лома черных металлов, цветных металлов, регистрационный номер
_____, выданную _____,

_____ (название органа, выдавшего лицензию)

дата выдачи _____.

Приложения:

1. _____
2. _____
- ... _____

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития и торговли
Республики Адыгея государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов

Министерство
экономического развития и
торговли Республики Адыгея

Заявление

**о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение,
переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**

_____ (организационно-правовая форма и полное наименование юридического
лица, фамилия, имя,

_____ отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____ (место нахождения юридического лица, место жительства
индивидуального предпринимателя)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика, основной
государственный регистрационный номер)

_____ (номер телефона заявителя, адрес электронной почты (если имеется)
в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность заявителя,
представителя по доверенности)

действующего на основании _____

_____ (устав, доверенность, иной документ)

просит прекратить действие лицензии на заготовку, хранение, переработку и
реализацию лома черных металлов, цветных металлов, регистрационный номер
_____, выданную _____,

_____ (название органа, выдавшего лицензию)

дата выдачи _____.

Приложения:

1. _____
2. _____
- ... _____

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития и торговли
Республики Адыгея государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов

Министерство
экономического развития и
торговли Республики Адыгея

Заявление
о предоставлении сведений о конкретной лицензии на заготовку,
хранение, переработку и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического
лица, фамилия, имя,

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

(место нахождения юридического лица, место жительства
индивидуального предпринимателя)

(идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный
регистрационный номер)

(номер телефона заявителя, адрес электронной почты (если имеется)
в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность заявителя,
представителя по доверенности)

действующего на основании _____
(устав, доверенность, иной документ)

просит предоставить сведения о наличии у _____
(организационно-правовая форма и полное наименование

юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных
металлов, цветных металлов.

Руководитель организации, _____
индивидуальный предприниматель (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение N 10
к [Административному регламенту](#)
предоставления Министерством
экономического развития и торговли
Республики Адыгея государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов

Выписка
из реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных
металлов, цветных металлов

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН (ОГРНИП), ИНН	
Место нахождения	
Виды работ в составе лицензируемого вида деятельности	
Место осуществления лицензируемого вида деятельности	
Номер лицензии, дата принятия решения о предоставлении лицензии	
Основания и срок приостановления и возобновления действия лицензии	
Основания и дата аннулирования лицензии	
Основание и дата прекращения действия лицензии	