



# МИНИСТЕРСТВО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.01.2018 № 17PB-1

Москва

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Организационно-правовому управлению Министерства потребительского рынка и услуг Московской области обеспечить:

1) официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области;

2) размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) направление копии настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области не позднее семи дней после его подписания;

4) направление копии настоящего распоряжения вместе со сведениями об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в семидневный срок после дня первого его официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Управлению лицензирования, декларирования и контроля Министерства потребительского рынка и услуг Московской области обеспечить приведение в соответствие с настоящим распоряжением соответствующие разделы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

007272

и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 21.12.2017 № 17РВ-33 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

Первый заместитель министра  
потребительского рынка и услуг  
Московской области



К.Б. Григорьев

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
потребительского рынка и услуг  
Московской области  
от 11.01. 2018 г. № 17PB-1

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»**

**Список разделов**

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>5</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги	5-6
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>6</b>
4. Наименование Государственной услуги	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	6-7
6. Результаты предоставления Государственной услуги	7-9
7. Срок регистрации заявления на предоставления Государственной услуги	9
8. Срок предоставления Государственной услуги	9-11
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	11-12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	12-13

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	13-14
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	14
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	14-16
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	16
18. Максимальный срок ожидания в очереди	16
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	16-17
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	17
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	17-18
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	18-20
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b>	<b>20</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	20
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>	<b>21</b>
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	20
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	20-21
26. Ответственность специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	22-23
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их	23

объединений и организаций

<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>24</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги	24-27
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>27</b>
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	27-30
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	<b>31-33</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>34-35</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>36-37</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА БЛАНКА ЛИЦЕНЗИИ</b>	<b>38-39</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>40</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА ЗАГОТОВКУ, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕРАБОТКУ И РЕАЛИЗАЦИЮ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИАТА</b>	<b>41</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦЕНЗИЙ</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ И (ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>43-44</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ СОИСКАТЕЛЮ ЛИЦЕНЗИИ (ЛИЦЕНЗИАТУ) ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ) ЛИЦЕНЗИИ НА ЗАГОТОВКУ, ХРАНЕНИЕ,</b>	<b>45</b>

**ПЕРЕРАБОТКУ И РЕАЛИЗАЦИЮ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ**

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>46-47</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ</b>	<b>48-59</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЯ И ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ</b>	<b>60-66</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>67-80</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА</b>	<b>81</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>82-83</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ДРУГИХ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ</b>	<b>84-85</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ</b>	<b>86-124</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 18. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	<b>125- 126</b>

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее - Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством Государственной информационной системы «Региональный портал предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (далее - Министерство), должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства (далее - специалисты Министерства).

#### **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги (далее - Заявитель), являются:

2.1.1. Физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Московской области.

2.1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Московской области.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

#### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении

и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

4.2. В рамках предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращается в следующих случаях:

4.2.1. Для получения лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия);

4.2.2. Для переоформления лицензии в случае добавления нового адреса места осуществления деятельности или новых видов работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности;

4.2.3. Для переоформления лицензии (в случаях изменения наименования юридического лица; изменения адреса места нахождения юридического лица; изменения перечня выполняемых работ; прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности; реорганизации юридического лица в форме преобразования; изменения места жительства, изменения имени, фамилии, отчества индивидуального предпринимателя, изменения реквизитов документа, удостоверяющего его личность);

4.2.4. Для прекращения действия лицензии;

4.2.5. Для получения дубликата лицензии;

4.2.6. Для получения копии лицензии;

4.2.7. Для получения сведений из реестра лицензий.

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ и через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителя Заявителя) устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги.



5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется управлением лицензирования, декларирования и контроля (далее – Подразделение). Информация о Подразделении Министерства, участвующем в предоставлении Государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства.

Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения наличия у Заявителя на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, в случае, если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5.5.2. Федеральной налоговой службой России для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц;

5.5.3. Федеральным казначейством для подтверждения сведений об уплате государственной пошлины посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

5.5.4. МФЦ для приема, передачи документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и выдачи результата предоставления Государственной услуги.

## **6. Результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. При получении лицензии, переоформлении лицензии и при получении дубликата лицензии:

а) в случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги результат представляет собой заполненный бланк лицензии, подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства и заверенный печатью Министерства, который оформляется на бумажном носителе по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии». Дубликат лицензии оформляется на бланке лицензии с пометками «Дубликат», подписанным уполномоченным должностным лицом Министерства и заверенным печатью Министерства. Форма бланка лицензии приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги результат представляет собой уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, подписанное должностным лицом Министерства и заверенное печатью Министерства, которое оформлено на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

в) при обращении за дубликатом лицензии отказ в предоставлении Государственной услуги не предусмотрен.

#### 6.1.2. При предоставлении копии лицензии:

а) в случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги результат представляет собой копию заполненного бланка лицензии, заверенную уполномоченным должностным лицом Министерства и печатью Министерства, который оформляется на бумажном носителе;

б) при обращении за копией лицензии отказ в предоставлении Государственной услуги не предусмотрен.

#### 6.1.3. При прекращении действия лицензии:

а) в случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги результат представляет собой уведомление о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, заверенное уполномоченным должностным лицом Министерства и печатью Министерства, которое оформляется на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

б) при обращении за прекращением действия лицензии отказ в предоставлении Государственной услуги не предусмотрен.

6.1.4. При получении сведений из реестра лицензий результат представляет собой выписку из реестра лицензий о наличии либо отсутствии запрашиваемых сведений, заверенную уполномоченным должностным лицом Министерства и печатью Министерства, которая оформляется на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результаты предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены Заявителю (представителю Заявителя) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (далее – ЭП) специалиста Министерства (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении), в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги оформляется приказом министра потребительского рынка и услуг Московской области (далее - Министр) на основании решения Комиссии по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, образованной приказом министра потребительского рынка и услуг Московской области от 02.10.2012 № 76-П «О Комиссии по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее - Комиссия).

6.4. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется ответственным специалистом Министерства в информационной системе обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации,

лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений (далее - ИС ЛОД) в день принятия Министерством решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги.

6.5. Информация о выданных лицензиях, размещается уполномоченным специалистом Министерства на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). Запись в реестр лицензий вносится уполномоченным специалистом Министерства в день принятия решения Министерством. Сведения о конкретной лицензии предоставляются Министерством бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении таких сведений.

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Государственной услуги, регистрируется в Министерстве в день поступления Заявления и документов от МФЦ.

МФЦ осуществляет передачу Заявления в Министерство не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется Министерством в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

7.3. Заявление на предоставление Государственной услуги, полученное по почте, регистрируется в день получения Заявления Министерством.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. По обращению о получении лицензии составляет - не более 45 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в приложении 12 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. По обращению о переоформлении лицензии (в случаях изменения адресов мест осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности) – не более 30 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в приложении 12 к настоящему Административному регламенту;

8.1.3. По обращению о переоформлении лицензии (в случаях изменения наименования юридического лица, изменения адреса места нахождения юридического лица, прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения имени, фамилии, отчества, изменения места жительства индивидуального предпринимателя, изменения реквизитов документа, удостоверяющего его личность) - не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 11 к настоящему

Административному регламенту и документов, указанных в приложении 12 к настоящему Административному регламенту;

8.1.4. По обращению о прекращении действия лицензии – не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

8.1.5. По обращению о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии - не более 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

8.1.6. По обращению о получении сведений из реестра лицензий – не более 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

8.2. Решение о возможности рассмотрения Заявления, за исключением основания обращения, указанного подпункте 4.2.7 пункта 4.2 настоящего Административного регламента, принимается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

8.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги соответствующий результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение 3 рабочих дней с даты принятия Министерством решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

8.3.1. В случае выявления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов наличия нарушений в оформлении Заявления или предоставления неполного комплекта документов, Министерство формирует уведомление о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов. Срок устранения нарушений составляет не более 30 календарных дней с даты получения уведомления Заявителем (представителем Заявителя). Уведомление о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места регистрации Заявителя (представителя Заявителя) по электронной почте или в личный кабинет на РПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве (форма уведомления указана в приложении 8 к настоящему Административному регламенту). В случае подачи Заявления через МФЦ, специалист МФЦ вносит информацию о представленных документах для устранения нарушений к ранее поданному Заявлению в Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

8.3.2. Сроки предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, исчисляются со дня поступления в Министерство Заявления, оформленного по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

8.4. В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного Заявления и прилагаемых к нему документов, уполномоченным специалистом Министерства направляется уведомление о возврате соискателю лицензии (лицензиату) Заявления на предоставление (переоформление) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и прилагаемых к нему документов по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

8.4.1. Результат предоставления Государственной услуги (вручается) направляется Заявителю (представителю Заявителя):

в течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии Министерством;

в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении лицензии;

в течение трех рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении дубликата лицензии;

в течение трех рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении копии лицензии;

в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия лицензии;

в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявления о получении сведений о конкретной лицензии

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

9.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»;

9.1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения»;

9.1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения».

9.2. Предоставление Государственной услуги также осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, приведенными в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания для обращения:

10.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

а) Заявление, подписанное Заявителем, оформленное в соответствии с приложением 11 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

а) Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.1.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

- а) Заявление, подписанное представителем Заявителя;
- б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.2. Список документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории и оснований для обращения указан в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Описание документов приведено в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Министерством запрашиваются документы, необходимые для предоставления Государственной услуги:

11.1.1. По основаниям, указанным в подпунктах 4.2.1 - 4.2.3 пункта 4.2 настоящего Административного регламента - сведения о постановке организации на учет в налоговом органе, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, запрашиваются в Федеральной налоговой службе.

11.1.2. По основаниям, указанным в подпунктах 4.2.1 - 4.2.3 пункта 4.2 настоящего Административного регламента:

11.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

11.1.3. По основаниям, указанным в подпунктах 4.2.1 – 4.2.3, 4.2.5 пункта 4.2 настоящего Административного регламента:

11.1.3.1. Сведения об оплате государственной пошлины запрашиваются в ГИС ГМП.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Министерство, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрены.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением, переоформлением лицензии, являются:

13.1.1. Наличие в представленных Заявителем (представителем Заявителя) Заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

13.1.2. Установленное в ходе проверки несоответствие Заявителя (соискателя лицензии) лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов».

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме.

13.3. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

14.1. В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении Государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах:

14.1.1. За получение Лицензии - 7500 рублей;

14.1.2. За переоформление документа, подтверждающего наличие Лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3500 рублей;

14.1.3. За переоформление лицензии в других случаях - 750 рублей;

14.1.4. За получение дубликата лицензии - 750 рублей.

14.2. Иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается. Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи Заявления и (или) документов на совершение указанных действий.

14.3. Заявителю (представителю Заявителя) в личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Государственной услуги непосредственно при подаче Заявления и необходимых документов с использованием электронных сервисов оплаты.

14.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю (представителю Заявителя) представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего платеж в личном кабинете на РПГУ или представить копию документа,

подтверждающего платеж при подаче Заявления в МФЦ. Получение Министерством информации об уплате государственной пошлины допускается с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

14.5. Министерство, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление Государственной услуги.

14.6. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Государственной услуги, возврат или зачет государственной пошлины, уплаченной за предоставление Государственной услуги, не производится (за исключением случая, указанного в подпункте 4 части 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации).

14.7. В соответствии с пунктом 4 статьи 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации размеры государственной пошлины за совершение юридически значимых действий в отношении физических лиц, применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления о совершении указанных юридически значимых действий и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг и иных порталов, интегрированных с единой системой идентификации и аутентификации (положения пункта 4 статьи 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации не применяются с 1 января 2019 года).

## **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, отсутствуют.

## **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги**

16.1. Основанием для предоставления Государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении Государственной услуги в Министерство посредством РПГУ, МФЦ или по почте.

16.1.1. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги.

16.2. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.2.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 и приложении 12 к настоящему Административному регламенту.



16.2.3. Специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) Заявление и прилагаемые к нему документы. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

16.2.4. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.5. Специалист МФЦ формирует электронное дело (Заявление и выписку о приеме документов) и направляет его в электронной форме из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛОД не позднее 1 рабочего дня со дня формирования электронного дела. В бумажной форме Заявление и прилагаемых к нему документы представленные Заявителем (представителем Заявителя) направляются в Министерство не позднее 2 рабочих дней со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием электронной формы Заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 и приложении 12 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанный Заявителем.

16.3.2. При подаче Заявления и необходимых документов для получения Государственной услуги через РПГУ, оплата Государственной пошлины за предоставление Государственной услуги может быть произведена Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно на РПГУ.

16.3.3. В случае наличия оплаты Государственной пошлины за предоставление Государственной услуги до подачи Заявления на РПГУ Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность по желанию прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

16.3.4. Отправленное Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в ИС ЛОД. Специалист Министерства принимает Заявление и прилагаемые к нему документы по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных Заявления и прилагаемых к нему документов, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста Министерства, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя).

16.3.5. При обращении за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 4.2.2, 4.2.3, 4.2.5 (в случае порчи лицензии), а также в подпункте 4.2.6 пункта 4.2 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) обязан в течение 3 рабочих дней с момента подачи Заявления через РПГУ представить в МФЦ, указанный при подаче Заявления, оригинал бланка лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе), который изымается у Заявителя (представителя Заявителя) специалистом МФЦ и направляется в Министерство.

16.5. Обращение по почте.

16.5.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Министерства, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 и приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

16.5.2. Копия описи, с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов направляется уполномоченным специалистом Министерства по указанному в Заявлении почтовому адресу в день получения Министерством Заявления и прилагаемых к нему документов, либо по выбору Заявителя (представителя Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства, способом, обеспечивающим подтверждение получения Заявителем (представителем Заявителя) такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе;

17.2.3. По почте на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ или направляется через Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

17.4. При отсутствии обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Министерство и хранится до востребования Заявителем (представителем Заявителя).

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения приведены в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подписание Заявления, сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. В случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и необходимых документов для получения Государственной услуги через РПГУ, оплата за предоставление Государственной услуги может быть произведена до подачи Заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов. В этом случае Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего платеж.

21.6. В случае подачи Заявления и необходимых документов для получения Государственной услуги через РПГУ, оплата за предоставление Государственной услуги может быть произведена Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно при подаче Заявления на РПГУ.

21.7. При обращении за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 4.2.2, 4.2.3, 4.2.5 (в случае порчи лицензии), 4.2.6 пункта 4.2 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) обязан представить оригинал действующей лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) в порядке, указанном в пункте 16.3 настоящего Административного регламента.

21.8. В случае отсутствия нарушений в оформлении Заявления и наличия полного комплекта документов, специалист Министерства регистрирует Заявление в течение 3 рабочих дней после поступления Заявления и прилагаемых к нему документов. В случае если Заявление оформлено с нарушениями требований и (или) документы представлены не в полном объеме, уполномоченное должностное лицо Министерства направляет уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в течение тридцати календарных дней. В личном кабинете на РПГУ для Заявителя (представителя Заявителя) отображается информация о необходимости устранения выявленных нарушений с возможностью дозагрузки исправленного Заявления и/или комплекта документов.

21.9. В случае, если исправленное Заявление и комплект документов не поступили тридцатидневный срок после передачи первичного статуса о необходимости устранения недостатков, специалист Министерства возобновляет предоставление Государственной услуги и принимает решение о возврате Заявления и документов, оформленное по форме, указанной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту. В случае поступления в тридцатидневный срок исправленного Заявления и комплект документов, специалист Министерства в течение 3 рабочих дней регистрирует Заявление.

21.10. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней после регистрации Заявления проверяет поступление оплаты государственной пошлины в ГИС ГМП.

21.11. В случае поступления платежа в течение 3 рабочих дней после регистрации Заявления, специалист Министерства информирует Заявителя (представителя Заявителя) о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление Государственной услуги посредством направления статуса в личный кабинет на РПГУ о подтверждении платежа. Далее Министерство осуществляет предоставление Государственной услуги в рамках регламентного срока.

21.12. В случае если в течение 3 рабочих дней после регистрации Заявления платеж не поступил, уполномоченное должностное лицо Министерства направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) статус о том, что оплата не подтверждена. Министерство принимает решение о возврате Заявления о предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) и направляет уведомление по форме, указанной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

21.13. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Информация об МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время получения результата предоставления Государственной услуги.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22.10. Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность произвести оплату за предоставление Государственной услуги перед подачей Заявления через МФЦ по платежному документу. Реквизиты для оплаты Заявитель (представитель Заявителя) может уточнить у специалиста МФЦ. По собственной инициативе, Заявитель (представитель Заявителя) может предоставить копию платежного документа при подаче Заявления.

22.11. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней после регистрации Заявления проверяет поступление платежа в ГИС ГМП.

22.12. В случае поступления платежа в течении 3 рабочих дней после регистрации Заявления, уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет предоставление Государственной услуги в рамках регламентного срока.

22.13. В случае если в течении 3 рабочих дней после регистрации Заявления платеж не поступил, уполномоченное должностное лицо Министерства принимает решение о возврате Заявления о предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

и направляет уведомление по форме, указанной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

г) рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах;

д) рассмотрение документов Комиссией по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

е) выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

#### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляются в форме:

а) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

б) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Министр и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Порядок осуществления Текущего контроля в Министерстве устанавливается Министром.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением

Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

## **25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги специалистов Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Министерства и должностных лиц Министерства проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Министерства и должностных лиц Министерства проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Министерства и должностных лиц Министерства могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

25.7. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Министерства, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, непосредственно предоставляющего Государственную услугу, и первый заместитель Министра курирующий работу, указанного структурного подразделения Министерства.

## **26. Ответственность специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Специалисты Министерства, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) либо предоставление Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность специалиста Министерства, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

а) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

б) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителя Заявителя) платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

г) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

д) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

е) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

з) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия



оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

к) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

## **27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;

тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от специалиста Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение специалистами Министерства порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители (представитель Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте, через РПГУ в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его специалистов при предоставлении Государственной услуги.

28.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба рассматривается должностным лицом Министерства, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

28.5. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде, в том числе в МФЦ.

28.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество специалиста Министерства решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя)

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

28.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги).

28.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственных услуг.

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена в Министерство по адресу указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

28.11. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.12. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства в сети Интернет по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) РПГУ.

28.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.14. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Министерстве;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.15. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министром, первым заместителем Министра, курирующим работу структурного подразделения Министерства.

28.16. В случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у Заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.17. В случае если в Министерство поступила жалоба на порядок предоставления Государственной услуги, не предоставляемой Министерством либо в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Министерства, уполномоченное на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

28.19. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в форме электронного документа, ответ Заявителю направляется посредством РПГУ.

28.21. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.22. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, предоставляющего Государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.24. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.25. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

28.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.18 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

28.29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.30. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

### **29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Министерства в процессе предоставления

Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Министерства должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Министерстве обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (приложение 11 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве, относятся граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Министерство обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Министерство должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено оглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных;

4) выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

29.18. Министерство для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных

действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов»

### Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Административный регламент           | – Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;   |
| АИС МФЦ                              | – Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;  |
| ГИС ГМП                              | Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;   |
| Государственная услуга               | – государственная услуга «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;  |
| ГКУ «МФЦ»                            | – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  |
| ЕСИА                                 | – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| Заявитель                            | – лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;   |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | – лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);                             |
| Заявление                            | – запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;  |
| ИС                                   | – информационная система;  |

ИС ЛОД	– Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Министерство	– Министерство потребительского рынка и услуг Московской области;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	– модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Подразделение	– управление лицензирования, декларирования и контроля;
Простая электронная подпись	– электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
РГИС	– Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

- Файл документа — электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
- Электронный документ — документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
- Электронный образ документа — документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих  
в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

**Министерство потребительского рынка и услуг Московской области.**

1. Место нахождения Министерства потребительского рынка и услуг Московской области: 129063, г. Москва, проспект Мира, д. 72.

График работы Министерства потребительского рынка и услуг Московской области:  
(график работы указан не для приема документов)

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Министерство осуществляет прием жалоб и консультирование не более двух часов в неделю. Прием по жалобам и консультированию ведется еженедельно по средам с 10 часов до 12 часов.

Почтовый адрес Министерства потребительского рынка и услуг Московской области: 129063, г. Москва, проспект Мира, д. 72; 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр.1.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://mpru.mosreg.ru>.

Адрес электронной почты Министерства в сети Интернет: [minpotreb@mosreg.ru](mailto:minpotreb@mosreg.ru).

1. Управление лицензирования, декларирования и контроля Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (Подразделение)

Место нахождения: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр.1

Контактный телефон: 8 (498) 602-31-85 (доб. 58690).

График работы управления лицензирования декларирования и контроля на предоставление Государственной услуги:

будние дни - с 9.00 до 18.00;  
пятница – с 9.00 до 16.45;  
перерыв – с 13.00 до 13.45.

**2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием Заявлений не осуществляется)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4,  
Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.**

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);

МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

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

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги**

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Министерства: <http://mpru.mosreg.ru>;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства и МФЦ;
- б) график работы Министерства и МФЦ;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Министерства при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Министерства осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Министерства и МФЦ.

7. Министерство разрабатывает информационные материалы и передает их в МФЦ. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов в МФЦ.

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

**Форма бланка лицензии**

(утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826  
«Об утверждении типовой формы лицензии»)

(лицевая сторона)

Изображение Государственного герба Российской Федерации

(наименование лицензирующего органа)

**ЛИЦЕНЗИЯ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

На осуществление \_\_\_\_\_  
(указывается лицензируемый вид деятельности)

Виды работ (услуг), выполняемых (оказываемых) в составе лицензируемого вида деятельности, в соответствии с  
частью 2 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»:

(указываются в соответствии с перечнем работ (услуг,

установленным положением о лицензировании соответствующего вида деятельности)

Настоящая лицензия предоставлена \_\_\_\_\_  
(указываются полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, фамилия,  
имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего его личность)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица  
(индивидуального предпринимателя) (ОГРН) \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_



(оборотная сторона)

Место нахождения и места осуществления лицензируемого вида деятельности \_\_\_\_\_

(указываются адрес места нахождения (место жительства - для индивидуального предпринимателя) и адреса мест осуществления работ (услуг), выполняемых (оказываемых) в составе лицензируемого вида деятельности)

Настоящая лицензия предоставлена на срок:

 бессрочно до «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(указывается в случае, если федеральными законами, регулирующими осуществление видов деятельности, указанных в части 4 статьи 1 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» предусмотрен иной срок действия лицензии)

Настоящая лицензия предоставлена на основании решения лицензирующего органа - приказа (распоряжения) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Действие настоящей лицензии на основании решения лицензирующего органа - приказа (распоряжения) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящая лицензия переоформлена на основании решения лицензирующего органа - приказа (распоряжения) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящая лицензия имеет \_\_\_\_\_ приложение (приложения), являющееся ее неотъемлемой частью на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)\_\_\_\_\_  
(ФИО  
уполномоченного лица)М.П.  
  
\_\_\_\_\_

<\*> Лицензия может иметь приложения, являющиеся ее неотъемлемой частью (о чем делается соответствующая запись) и содержащие информацию о лицензиате, предусмотренную статьей 15 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также федеральными законами, устанавливающими особенности лицензирования отдельных видов деятельности, указанными в части 4 статьи 1 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Приложение 5  
к Административному регламенту по  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов»

ФОРМА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование Заявителя  
Адрес места нахождения/  
места жительства Заявителя

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку  
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» Министерством потребительского рынка и услуг Московской области по результатам рассмотрения Заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и документов, представленных

\_\_\_\_\_ (наименование соискателя лицензии/лицензиата (для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

принято решение об отказе в предоставлении (переоформлении) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование соискателя лицензии/лицензиата (для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи с: \_\_\_\_\_

(указывается обоснование причин отказа с указанием нормативного правового акта и/или реквизитов акта проверки (если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям) (выбирается из нижеперечисленных вариантов)

Наличие в представленных соискателем лицензии Заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 статьи 14 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 статьи 14 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

а именно: \_\_\_\_\_

(указывается конкретная причина отказа)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Административному регламенту по  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов»

ФОРМА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование Заявителя  
Адрес места нахождения/  
места жительства Заявителя

**Уведомление**  
**о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома**  
**черных металлов, цветных металлов**  
**(по заявлению лицензиата)**

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области», приказом министра потребительского рынка и услуг Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Министерство потребительского рынка и услуг Московской области уведомляет о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту по  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов»

ФОРМА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование Заявителя  
Адрес места нахождения/  
места жительства Заявителя

**Выписка из реестра лицензий**

Министерство потребительского рынка и услуг Московской области на основании Вашего Заявления, поступившего «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, сообщает:

о наличии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_, адрес места нахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя), ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, на объекте(ах) по адресу(ам): \_\_\_\_\_;

об отсутствии в реестре лицензий сведений о запрашиваемой лицензии.

---

(подпись)

---

(должность, ФИО)

Приложение 8  
к Административному регламенту по  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов»

ФОРМА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование Заявителя  
Адрес места нахождения/  
места жительства Заявителя

**Уведомление о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или)  
представления отсутствующих документов**

В соответствии с частью 8 ст. 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» Министерством потребительского рынка и услуг Московской области, в результате рассмотрения Заявления \_\_\_\_\_

(наименование соискателя лицензии (для индивидуального  
предпринимателя – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

о предоставлении Государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и прилагаемых к нему документов установлено:

Заявление по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»:

(указать выявленные нарушения)

документы, указанные в части 3 ст. 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», представлены не в полном объеме. Среди представленных документов отсутствуют:

(указать перечень документов)

Министерство уведомляет о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов в **тридцатидневный срок** с момента получения настоящего уведомления.

В случае непредставления в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного

Заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, представленное ранее Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы **подлежат возврату без дальнейшего рассмотрения.**

---

(подпись)

---

(должность, ФИО)

Приложение 9  
к Административному регламенту по  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов»

ФОРМА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование Заявителя  
Адрес места нахождения/  
места жительства Заявителя

**Уведомление  
о возврате соискателю лицензии (лицензиату) Заявления на предоставление  
(переоформление) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома  
черных металлов, цветных металлов и прилагаемых к нему документов**

В соответствии с частью 9 статьи 13 (частью 14 статьи 18) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» Министерство потребительского рынка и услуг Московской области, рассмотрело представленные

(наименование соискателя лицензии (лицензиата) для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы.

В соответствии с уведомлением о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов соискателем лицензии (лицензиатом) на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Министерством принято решение о возврате Заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов в связи с непредставлением надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме прилагаемых к Заявлению документов на основании части 9 статьи 13 (или части 14 статьи 18) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Соискателем лицензии (лицензиатом) не представлено надлежащим образом оформленное Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии, а документы, прилагаемые к нему, представлены не в полном объеме (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(указывается мотивированное обоснование причин возврата Заявления и прилагаемых к нему документов)

Приложение: Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и прилагаемые к нему документы на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10  
к Административному регламенту по  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется  
предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000).
3. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Источник опубликования: «Российская газета», № 266, 30.12.2008).
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Источник опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010).
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Источник опубликования: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 21, ст. 2084).
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 21, ст. 2083).
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.12.2012, № 51, ст. 7222).
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (Источник опубликования: «Российская газета», № 234, 19.10.2011).
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Источник опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169).



11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов» (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.07.2012, № 30, ст. 4285).

12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Источник опубликования: «Российская газета», № 148, 02.07.2012).

13. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Источник опубликования «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011 г.).

14. Постановлением Правительства Московской области от 08.10.2015 № 919/38 «О Единой информационной системе обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений».

15. Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (Источник опубликования: «Официальный Интернет-портал Правительства Московской области», 01.04.2015).

16. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (Источник опубликования: «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

17. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» (Источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007).

18. Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 20.12.2017 № 17РВ-32 «Об утверждении Административного регламента Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (Источник опубликования: «Официальный Интернет-портал Правительства Московской области», 25.12.2017).

Приложение 11  
к Административному регламенту по  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов»

ФОРМЫ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В Министерство потребительского  
рынка и услуг Московской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование,

организационно-правовая форма юридического лица / для индивидуального предпринимателя –  
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства)

(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии)

адрес электронной почты юридического лица/индивидуального предпринимателя)  
(для индивидуального предпринимателя – данные документа, удостоверяющего его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности \_\_\_\_\_

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)

ОГРН \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)

в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места  
нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет  
в налоговом органе)

(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), подтверждающих  
наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему  
на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений)

и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

просит предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов с целью выполнения работ по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов/по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов (нужное подчеркнуть).

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Приложение: документы по прилагаемой описи на \_\_\_\_\_ листах.

Прошу направить в форме электронного документа информацию по вопросам лицензирования/лицензию:

(заполняется при необходимости получения информации по вопросам лицензирования, лицензии в форме электронного документа)

Право привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, предусмотренное статьей 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», мне разъяснено.

С адресом сайта ([www. http://uzpp.mosreg.ru](http://uzpp.mosreg.ru)), электронной почты ([uzpp.mosreg.ru](mailto:uzpp.mosreg.ru), [uzpp@mosreg.ru](mailto:uzpp@mosreg.ru), [ombudsmenmo@ya.ru](mailto:ombudsmenmo@ya.ru)), телефоном (+7(495)984-69-34) Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, адресом сайта (<http://ombudsmenbiz.ru>), E-mail: [priem@ombudsmenbiz.ru](mailto:priem@ombudsmenbiz.ru), телефоном: (+7(495)649-18-23) Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей ознакомлен.

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме электронного документа;
- в МФЦ
- по почте

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_  
Заявитель/представитель Заявителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П. (при наличии)

Документы принял:

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В Министерство потребительского  
рынка и услуг Московской области**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (в связи с изменением адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)**

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование,

организационно-правовая форма юридического лица / для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства)

(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии)

адрес электронной почты юридического лица/индивидуального предпринимателя)

(для индивидуального предпринимателя – данные документа, удостоверяющего его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности \_\_\_\_\_

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)

ОГРН \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)

в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе)

(реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины)

(реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), подтверждающих наличие у лицензиата 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) (при намерении осуществлять лицензируемую деятельность по новым адресам)

просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи с

(с изменением адресов мест осуществления юридическим лицом или

индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при

осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов и/или соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении работ, услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, указаны в прилагаемых документах.

Приложение: документы по прилагаемой описи на \_\_\_\_\_ листах.

Прошу направить лицензию в форме электронного документа:

(заполняется при необходимости получения лицензии в форме электронного документа)

Право привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, предусмотренное статьей 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», мне разъяснено.

С адресом сайта ([www. http://uzpp.mosreg.ru](http://uzpp.mosreg.ru)), электронной почты ([uzpp.mosreg.ru](mailto:uzpp.mosreg.ru), [uzpp@mosreg.ru](mailto:uzpp@mosreg.ru), [ombudsmenmo@ya.ru](mailto:ombudsmenmo@ya.ru)), телефоном (+7(495)984-69-34) Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, адресом сайта (<http://ombudsmenbiz.ru>), E-mail: [priem@ombudsmenbiz.ru](mailto:priem@ombudsmenbiz.ru), телефоном: (+7(495)649-18-23) Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей ознакомлен.

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме электронного документа;  
 в МФЦ  
 по почте

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги).

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_  
 Заявитель/представитель Заявителя

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

М.П. (при наличии)

Документы принял:

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО)

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В Министерство потребительского  
рынка и услуг Московской области**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку  
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов  
(в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, слияния,  
с изменением его наименования, адреса места нахождения, места жительства, имени,  
фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя,  
реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращением деятельности  
по адресу или нескольким адресам, указанным в лицензии)**

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование,

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма юридического лица / для индивидуального предпринимателя –  
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии)

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты юридического лица/индивидуального предпринимателя)  
(для индивидуального предпринимателя – данные документа, удостоверяющего его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности

\_\_\_\_\_

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)

ОГРН \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,

\_\_\_\_\_

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)

\_\_\_\_\_

в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места  
нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о  
постановке лицензиата на учет в налоговом органе)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление  
лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины)

просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных  
металлов, \_\_\_\_\_ цветных \_\_\_\_\_ металлов \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_

(с реорганизацией юридического лица в форме

\_\_\_\_\_

(преобразования, слияния, с изменением его наименования, адреса места нахождения, места жительства,  
имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя,  
реквизитов документа, удостоверяющего его личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), 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)

(прекращением деятельности по адресу или нескольким адресам, указанным в лицензии  
(с указанием адреса и даты, с которой деятельность фактически прекращена)

Приложение: документы по прилагаемой описи на \_\_\_\_\_ листах.  
Прошу направить лицензию в форме электронного документа:

(заполняется при необходимости получения лицензии в форме электронного документа)

Право привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, предусмотренное статьей 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», мне разъяснено.

С адресом сайта ([www. http://uzpp.mosreg.ru](http://www.http://uzpp.mosreg.ru)), электронной почты ([uzpp.mosreg.ru](mailto:uzpp.mosreg.ru), [uzpp@mosreg.ru](mailto:uzpp@mosreg.ru), [ombudsmenmo@ya.ru](mailto:ombudsmenmo@ya.ru)), телефоном (+7(495)984-69-34) Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области, адресом сайта (<http://ombudsmenbiz.ru>), E-mail: [priem@ombudsmenbiz.ru](mailto:priem@ombudsmenbiz.ru), телефоном: (+7(495)649-18-23) Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей ознакомлен.

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме электронного документа;  
 в МФЦ  
 по почте

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги).

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_  
Заявитель/представитель Заявителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П. (при наличии)

Документы принял:

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В Министерство потребительского  
рынка и услуг Московской области**ЗАЯВЛЕНИЕ****о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку  
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование,

\_\_\_\_\_   
организационно-правовая форма юридического лица / для индивидуального предпринимателя –  
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства)

\_\_\_\_\_   
(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии) адрес электронной почты юридического  
лица/индивидуального предпринимателя) (для индивидуального предпринимателя – данные документа,  
удостоверяющего его личность)\_\_\_\_\_   
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,\_\_\_\_\_   
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый  
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения  
органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в  
налоговом органе)сообщает о прекращении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов, лицензия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
в связи с чем просит действие указанной лицензии прекратить.

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме электронного документа;  
 в МФЦ  
 по почте

\_\_\_\_\_  
Заявитель/представитель Заявителя\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П. (при наличии)

Документы принял:

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)



« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В Министерство потребительского  
рынка и услуг Московской области**ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении дубликата лицензии на заготовку, хранение, переработку  
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование,\_\_\_\_\_   
организационно-правовая форма юридического лица / для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и  
(в случае, если имеется) отчество)Адрес места нахождения \_\_\_\_\_  
(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства)\_\_\_\_\_   
(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии) адрес электронной почты юридического  
лица/индивидуального предпринимателя) (для индивидуального предпринимателя – данные документа,  
удостоверяющего его личность)\_\_\_\_\_   
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,\_\_\_\_\_   
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый  
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения  
органа, осуществившего государственную регистрацию)ИНН \_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в  
налоговом органе)просит предоставить дубликат лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома  
черных металлов, цветных металлов от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, номер лицензии)В СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
(указать причину подачи Заявления)\_\_\_\_\_   
(реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата  
лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины)

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме электронного документа;  
 в МФЦ  
 по почте

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более  
из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные  
услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих  
в предоставлении государственной услуги).

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления  
государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в  
распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных

органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_  
Заявитель/представитель Заявителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П. (при наличии)

Документы принял:

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В Министерство потребительского  
рынка и услуг Московской области**ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении копии лицензии на заготовку, хранение, переработку  
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование,\_\_\_\_\_   
организационно-правовая форма юридического лица / для индивидуального предпринимателя –  
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)Адрес места нахождения \_\_\_\_\_  
(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес места жительства)\_\_\_\_\_   
(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии) адрес электронной почты юридического  
лица/индивидуального предпринимателя) (для индивидуального предпринимателя – данные документа,  
удостоверяющего его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)ОГРН \_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,\_\_\_\_\_   
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в  
Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием  
адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)ИНН \_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о  
постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)просит предоставить копию лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома  
черных металлов, цветных металлов от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (номер лицензии)

Результат Государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме электронного документа;  
 в МФЦ  
 по почте

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги).

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных

органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_  
Заявитель/представитель Заявителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П. (при наличии)

Документы принял:

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В Министерство потребительского  
рынка и услуг Московской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении сведений из реестра лицензий**

Прошу предоставить сведения из реестра лицензий о наличии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов:

1.	Полное наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя (в случае, если известны)*			
2.	Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства индивидуального предпринимателя (в случае, если известен)*			
3.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (в случае, если известен) *			
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (в случае, если известен)*			
5.	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности (в случае, если известен)*			
6.	Номер лицензии, дата выдачи лицензии, наименование лицензирующего органа, предоставившего лицензию (в случае, если известно)*			
7.	Контактный телефон, факс, адрес электронной почты лица, обратившегося за получением сведений			
8	Результат предоставления Государственной услуги прошу оформить (отметить соответствующий раздел)	На бумажном носителе	В форме электронного документа	
9	Форма получения результата (отметить соответствующий раздел)	Направить заказным почтовым отправлением	Направить в форме электронного документа	Через МФЦ

&lt;\*&gt; Заполняется при наличии у заявителя информации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(подпись)

(ФИО)

Документы принял:

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(должность, ФИО)

Приложение 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

**Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории  
Заявителя и оснований для обращения**

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа
Получение лицензии	Индивидуальные предприниматели	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с Заявителем трудовые договоры.</p> <p>Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных Заявителем.</p>
	Юридические лица	Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с Заявителем трудовые договоры.</p> <p>Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных Заявителем.</p>
<p>Переоформление лицензии (в случаях изменения наименования юридического лица; изменения адреса места нахождения юридического лица; изменения перечня выполняемых работ; реорганизации юридического лица в форме</p>	<p>Индивидуальные предприниматели</p>	<p>Опись прилагаемых документов</p> <p>Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа).</p>



<p>преобразования; прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности; изменения имени, фамилии, отчества; изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность; изменения места жительства индивидуального предпринимателя)</p>		<p>Копии документов, подтверждающих внесение соответствующих изменений (изменение места жительства, фамилии, отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность).</p> <p>Опись прилагаемых документов</p>
	<p>Юридические лица</p>	<p>Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа).</p> <p>Копия документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.</p> <p>Опись прилагаемых документов</p>
<p>Переоформление лицензии (в случае добавления нового адреса осуществления деятельности или новых видов работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности)</p>	<p>Индивидуальные предприниматели</p>	<p>Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа).</p> <p>Копии документов, подтверждающих-наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05. 2001 № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и</p>

		<p>их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05. 2001 № 370</p> <p>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.</p> <p>Опись прилагаемых документов</p>
--	--	---

	Юридические лица	<p>Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа).</p> <p>Копии документов, подтверждающих-наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05. 2001 № 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 11.05. 2001 № 370.</p> <p>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.</p> <p>Опись прилагаемых документов</p>
Выдача дубликата лицензии	Индивидуальные предприниматели	<p>Испорченный бланк лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа).</p> <p>Опись прилагаемых документов</p>
	Юридические лица	<p>Испорченный бланк лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или</p>

		<p>электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа).</p> <p>Опись прилагаемых документов</p>
Получение копии лицензии	Индивидуальные предприниматели	<p>Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа).</p> <p>Опись прилагаемых документов</p>
	Юридические лица	<p>Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа).</p> <p>Опись прилагаемых документов</p>

Приложение 13  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ /
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>					
Заявление		Требования к документу установлены Федеральным законом от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	При подаче заполняется интерактивная форма заявления. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Оригинал Заявления не предоставляется

Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации.	Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями федерального законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Представляется электронный документ, подписанный усиленной ЭЦП лица, выдавшего доверенность.	Представляется оригинал документа для подтверждения полномочий представителя Заявителя

		<p>включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги;</p> <p>Дата выдачи доверенности;</p> <p>Подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p>			
--	--	--	--	--	--



	Решение о назначении или избрании либо приказ о назначении физического лица	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ документа	
Документы, подтверждающие квалификацию работников	Копия удостоверения (свидетельства, диплома)	Документы должны содержать: наименование организации, выдавшей документ, номер удостоверения, ФИО лица, кому выдано удостоверение, (свидетельство, диплом), дата выдачи, срок действия документа,	Копия документа, заверенная подписью и печатью Заявителя	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки не требуется

		<p>информация о присвоенной квалификации, подпись лица выдавшего документ, печать организации.</p>			
--	--	--	--	--	--

<p>Документы, подтверждающие наличие у Заявителя, принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации</p>	<p>Копия договора аренды (субаренды) технических средств, оборудования, копия документа подтверждающего право владения техническими средствами, оборудованием, бухгалтерская справка об имуществе, числящемся на балансе организации.</p>	<p>Требования к договору аренды (субаренды) установлены Гражданским кодексом Российской Федерации</p> <p>Бухгалтерская справка об имуществе, числящемся на балансе организации должна содержать: наименование организации, перечень технических средств (оборудования) находящегося на балансе, подписи уполномоченных лиц.</p>	<p>Представляется копия документа. Документ передается в Министерство на бумажном носителе.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Оригинал документа для сверки не требуется</p>
	<p>Копия свидетельства о поверке технических средств, оборудования, технического паспорта или паспорта, руководства по эксплуатации</p>	<p>Свидетельство о поверке должно содержать основную информацию: номер свидетельства, дату, до которой действует свидетельство о поверке, включительно; наименование юридического лица</p>			

	<p>технических средств, оборудования Перечень оборудования для лома и отходов черных металлов: пресс для пакетирования лома металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт); оборудование для сортировки или измельчения стружки; оборудование для проведения радиационного</p>	<p>или индивидуального предпринимателя, выполнившего поверку, наименование, тип модификация технических средств, оборудования, заводской номер, заключение о пригодности, знак поверки, должность руководителя подразделения, инициалы, фамилия, подпись, инициалы, фамилия, подпись поверителя, дата поверки. Технический паспорт (паспорт), руководство по эксплуатации приборов (оборудования) должны содержать срок эксплуатации прибора (оборудования) и (или) срок действия поверки. (Свидетельство о поверке получается по месту проведения поверки)</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>контроля лома;          весовое          оборудование.          Перечень          оборудования          для лома и          отходов          цветных          металлов;          оборудование          для определения          химического          состава лома и          отходов          цветных          металлов;          пресс для          пакетирования          лома и отходов          цветных          металлов;          оборудование          для проведения          радиационного          контроля лома;          весовое          оборудование.</p>				
<p>Документы,          подтверждающие          наличие у          Заявителя          необходимых для          осуществления          лицензируемой          деятельности и</p>	<p>Копия договора          аренды          (субаренды)</p>	<p>Требования к договору          аренды (субаренды)          установлены          Гражданским кодексом          Российской Федерации</p>	<p>Копия документа</p>	<p>Предоставляется          электронный          образ документа</p>	<p>Оригинал документа для сверки не          требуется</p>

<p>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</p>					
<p>Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность</p>	<p>Копия трудового договора, приказ о назначении ответственных лиц</p>	<p>Требования к порядку оформления трудового договора определены Трудовым кодексом Российской Федерации. Приказ должен быть подписан уполномоченным лицом.</p>	<p>Копия документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Оригинал документа для сверки не требуется</p>
<p>Опись</p>	<p>Опись документов,</p>		<p>Опись должна быть подписана</p>	<p>Предоставляется электронный</p>	<p>Оригинал документа для сверки не требуется</p>

	представленных с заявлением о предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов		собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.	образ документа	
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>					
Копия документа о государственной регистрации организации	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Запрос и получение документов осуществляется Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»			

Сведения об уплате государственной пошлины	Сведения Федерального казначейства об уплате государственной пошлины	Запрос и получение документов осуществляется Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»			
Копия документа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Запрос и получение документов осуществляется Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»			



Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Запрос и получение документов осуществляется Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»			
Документы, подтверждающие наличие у заявителя прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения (если права зарегистрированы Едином	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Запрос и получение документов осуществляется Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»			

государственном реестре недвижимости					
--	--	--	--	--	--

Приложение 14  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов»

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - 1) номера кабинета;
  - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места уполномоченных сотрудников Министерства и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 15  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов»

**Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. Возможность взаимодействия Заявителя со специалистами Министерства в случае получения Заявителем консультации на приеме в Министерстве.
2. Возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ.
3. Возможность направления Заявителем письменного Заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Государственной услуги через РПГУ.
4. Возможность подачи Заявления в Министерстве посредством почтового отправления и получения результата получения Государственной услуги посредством РПГУ в МФЦ и по почте.
5. Получение Заявителем Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области.
6. Наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах МФЦ, РПГУ, официальном сайте Министерства в сети Интернет.
7. Предоставление указанной информации по телефону специалистами Министерства.
8. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов МФЦ, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (представителей Заявителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов МФЦ, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (представителям Заявителей).
9. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ.
10. Обеспечение возможности подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, по почте, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
11. Для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде Заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
12. При подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
13. Консультирование Заявителей в МФЦ при подаче Заявлений посредством РПГУ.
14. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги.

15. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

16. Соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

17. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги.

18. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги.

19. Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги.

20. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Приложение 16  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов»

**Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Государственной услуги лицам с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам и лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за данное лицо.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический Административный регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги, оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 17  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке, хранению,  
переработке и реализации лома черных металлов, цветных  
металлов»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Для получения лицензии, переоформления лицензии**

**1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении 13 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации
	Проверка	1 минута	1 минута	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)			представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации).
	Прием заявления и прилагаемых документов по описи. Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	2 минуты	В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется подписанное Заявителем Заявление. Осуществляется прием Заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя). Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в приложении 11 к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения полей Заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости повторного заполнения Заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий	10 минут	10 минут	Доверенность (в случае обращения представителя

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	представленных документов с оригиналами			<p>Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам документов, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>Специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).
	Внесение Заявления и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	5 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора МФЦ.
	Формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	5 минута	5 минут	В выписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Государственной услуги
	Внесение информации о представлении документов для устранения нарушения в информационную систему	10 минут	10 минут	В случае поступления от Заявителя (представителя Заявителя) Заявления и документов после устранения нарушений, выявленных Министерством при рассмотрении ранее поданного Заявления и документов, специалист МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для устранения нарушений и вносит информацию о представленных документах для устранения нарушений к ранее поданному Заявлению в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.
	Передача комплекта документов в Министерство	Срок передачи Заявления о предоставлении Государственной		Специалист МФЦ формирует электронное дело (Заявление и выписку о приеме документов) и направляет его в электронной форме из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛОД не позднее 1 рабочего дня со дня

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		<p>услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Министерство устанавливается соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке</p>		<p>формирования электронного дела. В бумажной форме Заявление и представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы направляются в Министерство не позднее 2 рабочих дней со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).</p>

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ ИС ЛОД	Подача Заявления	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	1 день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 4.2.2, 4.2.3, пункта 4.2 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) при заполнении электронной формы Заявления обязан выбрать МФЦ, в который будет представлен оригинал действующей лицензии.</p> <p>После отправки Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ИС ЛОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>
	Прием оригинала действующей лицензии	15 минут	15 минут	<p>При обращении за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 4.2.2, 4.2.3, пункта 4.2 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) обязан в течение 3-х рабочих дней с момента подачи Заявления</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				представить в МФЦ, указанный при подаче Заявления, оригинал действующей лицензии (в случае, если лицензия выдана на бумажном носителе), который изымается у Заявителя (представителя Заявителя) специалистом МФЦ и направляется в Министерство. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги».

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Министерство и по почте**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ ИС ЛОД	Осуществление приема Заявления и документов по описи	15 минут	15 минут	Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя).
	Направление копии описи Заявителю (представителю Заявителя) о получении	В течение 1 рабочего дня	15 минут	Копия описи с отметкой о дате приема Заявления и документов в день приема вручается Заявителю (представителю Заявителя) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору Заявителя (представителя

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Заявления и прилагаемых к нему документов			Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства, способом, обеспечивающим подтверждение получения Заявителем (представителем Заявителя) такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

## 1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение/ИС ЛОД	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги</p> <p>Проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством</p>	В срок, не превышающий 3 дней с момента получения Заявления и прилагаемых к нему документов	15 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае если Заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема Заявления о предоставлении Государственной услуги уполномоченный специалист Министерства направляет Заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые

	Российской Федерации			<p>отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа).</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (представителем Заявителя), осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформлению результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя).</p>
	<p>Определение перечня документов (информации), необходимых для получения в порядке межведомственного взаимодействия.</p>	15 минут	15 минут	<p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для оказания Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги</p>

**1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги**



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение/ИС ЛОД/СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	20 минут	Направляются межведомственные запросы в: Федеральную налоговую службу в целях получения сведений о постановке организации на учет в налоговом органе, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; Федеральное казначейство в целях получения сведений об уплате государственной пошлины.
	Контроль предоставления ответов на запросы	5 рабочих дней	20 минут	Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах.

**1.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение	<p>Проверяются документы необходимые для предоставления Государственной услуги, передается Заявление и документы сотруднику Подразделения, ответственному за проведение лицензионного контроля</p>	<p>Срок выполнения административной процедуры определяется с учетом срока проведения лицензионного контроля.</p>	60 минут	<p>Проверка документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложениях 12, 13 к настоящему Административному регламенту, осуществление лицензионного контроля.</p>
	<p>Устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги</p>		30 минут	<p>После проведения лицензионного контроля устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги. Уполномоченным специалистом Министерства готовятся материалы для рассмотрения Комиссии. Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов Комиссией по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги».</p>

**1.5. Рассмотрение документов Комиссией по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Комиссия Министерства	Рассматриваются Заявление, документы и материалы, принимается решение.	1 рабочий день	30 минут	Рассматриваются Заявление и документы Заявителя (представителя Заявителя), материалы, представленные по результатам осуществления лицензионного контроля, определяется наличие или отсутствие оснований для предоставления Государственной услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.
Подразделение	Готовится проект решения Комиссии, подписание решения Комиссии, оформление бланка Лицензии, вносится информация в Государственный сводный реестр	5 рабочих дней	5 рабочих дней	Готовится проект решения Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги, обеспечивается подписание решения членами Комиссии, передается заполненный бланк лицензии Министру (первому заместителю Министра) для подписания и проставления на бланке лицензии оттиска печати. Информация о выданной лицензии вносится в Реестре лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

**1.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги**

**Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение/ ИС ЛОД МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/	Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя)	В течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения	15 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги в электронном виде поступает в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации решения в ИС ЛОД уполномоченным специалистом Министерства.
	Направление бланка лицензии	В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии	15 минут	<p>На бумажном носителе решение о предоставлении Государственной услуги и бланк лицензии передается из Министерства в МФЦ в срок, установленный соглашением между Министерством и МФЦ.</p> <p>При обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом.</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) решение и бланк лицензии.</p> <p>Проставляет отметку о выдаче решения и бланка лицензии в Модуле оказания услуг МФЦ ЕИС</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>ОУ.</p> <p>Решение о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.</p> <p>В случае если в Заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа соответствующее решение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа.</p> <p>Лицензия получается Заявителем (представителем Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги способом, указанным в Заявлении.</p>
<p>Направление результата предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ</p>				
<p>Министерство/ИС ЛОД/РПГУ Министерство/ИС ЛОД/МФЦ/Модуль МФЦ ИС ОУ.</p>	<p>Направление результата предоставления Государственной услуги</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения</p>	<p>15 минут</p>	<p>Результат предоставления Государственной услуги в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>В бумажном виде оформленный бланк лицензии выдается Заявителю (представителю Заявителя) в</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				МФЦ. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется уполномоченным специалистом Министерства в ИС ЛОД.
Направление результата предоставления Государственной услуги по почте				
Министерство /ИС ЛОД	Направление результата предоставления Государственной услуги	В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии  В течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе)	60 мин	Результат предоставления Государственной услуги (вручается) направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии Министерством либо в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении лицензии.  Факт предоставления Государственной услуги фиксируется уполномоченным специалистом Министерства в ИС ЛОД.

**2. Для выдачи дубликата лицензии, копии лицензии**

**2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении 13 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	1 минута	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации).
	Прием заявления и прилагаемых документов по описи. Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	2 минуты	В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется подписанное Заявителем Заявление. Осуществляется прием Заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>представленных Заявителем.  Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.  Проверяется правильность заполнения полей Заявления.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости повторного заполнения Заявления, предоставление бумажной формы для заполнения</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	10 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.  Специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).  В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p>



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).</p>
	Внесение Заявления и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	5 минут	<p>В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛОД в день его формирования.</p>
	Формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	1 минута	1 минута	<p>В выписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p>
	Внесение информации о	10 минут	10 минут	<p>В случае поступления от Заявителя (представителя Заявителя) Заявления и документов после устранения</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	представлении документов для устранения нарушения в информационную систему			нарушений, выявленных Министерством при рассмотрении ранее поданного Заявления и документов, специалист МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для устранения нарушений и вносит информацию о представленных документах для устранения нарушений к ранее поданному Заявлению в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.
	Передача комплекта документов в Министерство	Срок передачи Заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Министерство устанавливается соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке		Заявление и прилагаемые к нему документы с копией выписки направляются из МФЦ в Министерство в электронной форме из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛОД не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя) и в бумажной форме не позднее 2 рабочих дней со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ в МФЦ/посредством РПГУ ИС ЛОД	Подача Заявления	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	1 день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 4.2.5 (в случае порчи лицензии), а также в подпункте 4.2.6 пункта 4.2 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) при заполнении электронной формы Заявления обязан выбрать МФЦ, в который будет представлен оригинал действующей лицензии.</p> <p>После отправки Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ИС ЛОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Прием оригинала действующей лицензии	15 минут	15 минут	При обращении за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 4.2.5 (в случае порчи лицензии), 4.2.6 пункта 4.2 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) обязан в течение 3-х рабочих дней с момента подачи Заявления представить в МФЦ, указанный при подаче Заявления, оригинал действующей лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе), который изымается у Заявителя (представителя Заявителя) специалистом МФЦ и направляется в Министерство.

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Министерство по почте**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ ИС ЛОД	Осуществление приема Заявления и документов по описи	15 минут	15 минут	Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя).
	Направление копии описи Заявителю (представителю Заявителя) о	В течение 1 рабочего дня	15 минут	Копия описи с отметкой о дате приема Заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	получении Заявления и прилагаемых к нему документов			выбору Заявителя (представителя Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства, способом, обеспечивающим подтверждение получения Заявителем (представителем Заявителя) такой копии и подтверждение доставки указанного документа

## 2.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение /ИС ЛОД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги	В срок не превышающий 1 день с момента получения Заявления и прилагаемых к нему документов	15 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.

	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним			
--	--	--	--	--

### 2.3. Рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение /ИС ЛОД	Проверяются документы необходимые для предоставления Государственной услуги	Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день	1 рабочий день	Производится проверка полноты и достоверности переданных сведений, содержащихся в указанном Заявлении и документах.
	Устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги		По обращению за выдачей дубликата лицензии осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения документов Комиссией по выдаче лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и принятие решения о предоставлении Государственной услуги. По обращению за выдачей копии лицензии осуществляется следующая последовательность действий: изготовление копии лицензии, обеспечение ее надлежащего заверения. Далее осуществляется переход к административной	

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				процедуре выдаче (направлении) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Государственной услуги.

**2.4. Рассмотрение документов Комиссией по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Комиссия Министерства	Рассматривается заявление, документы и материалы по выдаче дубликата лицензии, принимается решение	1 рабочий день	30 минут	Рассматривается Заявление и документы Заявителя (представителя Заявителя), определяется наличие оснований для предоставления Государственной услуги, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.
Подразделение	Готовится проект решения Комиссии, подписание решения Комиссии, оформление дубликата лицензии, вносится информация в	Не может превышать сроки предоставления Государственной услуги	120 минут	Готовится проект решения Комиссии о предоставлении Государственной услуги обеспечивается подписание решения членами Комиссии, передается заполненный бланк дубликата лицензии Министру (первому заместителю Министра) для подписания и проставления на бланке лицензии оттиска печати. Информация о выданном дубликате лицензии вносится в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Государственный сводный реестр			Реестре лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

### 2.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение/ ИС ЛОД МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/	Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя)	В течение 3 рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении дубликата лицензии	15 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги в электронном виде поступает в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации решения в ИС ЛОД уполномоченным специалистом Министерства.
	Направление бланка лицензии			На бумажном носителе решение о предоставлении Государственной услуги, бланк дубликата лицензии и копии лицензии передается из Министерства в МФЦ в срок, установленный соглашением между Министерством и МФЦ. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом.</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) решение, бланк дубликата лицензии, копию лицензии.</p> <p>Проставляет отметку о выдаче решения, дубликата бланка лицензии, копии лицензии в Модуле оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Решение о предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителю) после принятия соответствующего решения.</p> <p>В случае если в Заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа соответствующее решение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа. Дубликат лицензии, копия лицензии получается Заявителем (представителем Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги в месте, указанном в Заявлении.</p>

**Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ**

Министерство/ИС ЛОД/РПГУ Министерство/ИС	Направление результата предоставления Государственной	В течение 3 рабочих дней со дня поступления надлежащим	15 минут	Результат предоставления Государственной услуги в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ, подписанного усиленной электронной
---	---	--	----------	---

ЛОД/МФЦ/Мод уль МФЦ ЕИС ОУ.	услуги	образом оформленного Заявления		<p>подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>В бумажном виде оформленный бланк лицензии выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.</p> <p>Факт предоставления Государственной услуги фиксируется уполномоченным специалистом Министерства в ИС ЛОД.</p>
-----------------------------------	--------	--------------------------------------	--	--

### Направление результата предоставления Государственной услуги по почте

Министерство/ИС ЛОД	Направление результата предоставления Государственной услуги	В течение 3 рабочих дней со дня получения Заявления	15 минут	<p>В течение трех рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении дубликата лицензии уполномоченный специалист Министерства оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат Заявителю (представителю Заявителя) или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Копия лицензии, заверенная Министерством, вручается Заявителю (представителю Заявителя) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении копии лицензии.</p> <p>Факт предоставления Государственной услуги фиксируется уполномоченным специалистом Министерства в ИС ЛОД.</p>
------------------------	--	---	----------	---

### 3. Для выдачи уведомления о прекращении действия лицензии

### 3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

#### Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении 13 к Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	1 минута	1 минута	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (документ удостоверяющий личность представителя Заявителя и доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации)
	Прием Заявления проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	2 минуты	В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>предоставляется подписанное Заявителем Заявление. Осуществляется прием Заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем.</p> <p>Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Проверяется правильность заполнения полей Заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости повторного заполнения Заявления, предоставление бумажной формы для заполнения</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	10 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам документов, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>Специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (представителем Заявителя)</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>представлены копии документов - специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).</p>
	Внесение Заявления в Модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	5 минут	<p>В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛОД в день его формирования.</p>
	Формирование выписки о приеме Заявления	1 минута	1 минута	<p>В выписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p>
	Внесение информации о	10 минут	10 минут	<p>В случае поступления от Заявителя (представителя Заявителя) Заявления и документов после устранения</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	представлении документов для устранения нарушения в информационную систему			нарушений, выявленных Министерством при рассмотрении ранее поданного Заявления и документов, специалист МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для устранения нарушений и вносит информацию о представленных документах для устранения нарушений к ранее поданному заявлению в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.
	Передача комплекта документов в Министерство	Срок передачи Заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Министерство устанавливается соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном		Заявление и прилагаемые к нему документы с копией выписки направляются из МФЦ в Министерство в электронной форме из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛОД не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя) и в бумажной форме не позднее 2 рабочих дней со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		законодательством Российской Федерации порядке		

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ В МФЦ/ по средством РПГУ ИС ЛОД	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления услуги)	1 день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ИС ЛОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Министерство по почте**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ ИС ЛОД	Осуществление приема Заявления и документов по описи	15 минут	15 минут	Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя).
	Направление копии описи Заявителю (представителю Заявителя) о получении Заявления и прилагаемых к нему документов	В течение 1 рабочего дня	15 минут	Копия описи с отметкой о дате приема Заявления и документов в день приема вручается Заявителю (представителю Заявителя) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору Заявителя (представителя Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства, способом, обеспечивающим подтверждение получения Заявителем (представителем Заявителя) такой копии и подтверждение доставки указанного документа

**3.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение/ИС ЛОД	Проверка комплектности	В срок не превышающий	15 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания



	документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги	3 рабочих дней с момента получения Заявления		<p>конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае если Заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема Заявления о предоставлении Государственной услуги уполномоченный специалист Министерства направляет 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 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа).</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним			

### 3.3. Рассмотрение Заявления, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение	Проверка Заявления	Срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня	2 рабочих дня	Производится проверка полноты и достоверности переданных сведений, содержащихся в указанном Заявлении. Осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения документов Комиссией по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и принятие решения о предоставлении Государственной услуги.

**3.4. Рассмотрение документов Комиссией по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Комиссия Министерства	Рассматривается Заявление, документы и материалы, принимается решение.	1 рабочий день	30 минут	Рассматривается Заявление, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.
Подразделение	Готовится проект решения Комиссии, подписание решения Комиссии	Не может превышать срок предоставления Государственной услуги		Готовится проект решения Комиссии о предоставлении Государственной услуги, обеспечивается подписание решения членами Комиссии.

### 3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение Модуль МФЦ ЕМС ОУ/ИС ЛОД	Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя)	В течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения	15 минут	<p>Уведомление о предоставлении Государственной услуги в электронном виде поступает в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации решения в ИС ЛОД уполномоченным специалистом Министерства.</p> <p>На бумажном носителе уведомление о предоставлении Государственной услуги передается из Министерства в МФЦ в срок, установленный соглашением между Министерством и МФЦ.</p> <p>При обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом.</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление.</p> <p>Проставляет отметку о выдаче уведомления в Модуле оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ.</p>

### Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ

Министерство/ИС ЛОД/РПГУ Министерство/ИС ЛОД/МФЦ/Модуль	Направление результата предоставления Государственной	В течение 3 рабочих дней со дня принятия	15 минут	Результат предоставления Государственной услуги в виде уведомления направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ, подписанного усиленной электронной подписью
--	---	--	----------	--

МФЦ ЕИС ОУ.	услуги	соответствующего решения		уполномоченного должностного лица Министерства. В бумажном виде уведомление выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется уполномоченным специалистом Министерства в ИС ЛОД.
-------------	--------	--------------------------	--	---

#### Направление результата предоставления Государственной услуги по почте

Министерство/ИС ЛОД	Направление результата предоставления Государственной услуги	В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения	15 минут	В течение трех рабочих дней со дня принятия решения Заявителю (представителю Заявителя) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии.  Факт предоставления Государственной услуги фиксируется уполномоченным специалистом Министерства в ИС ЛОД.
---------------------	--	---	----------	---

#### 4. Для получения сведений из реестра лицензий

##### 4.1. Рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство	Рассматривается Заявление, документы и материалы, принимается решение	1 рабочий день	30 минут	Рассматривается Заявление, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.
Подразделение	Готовится проект выписки,	2 рабочих дня	120 минут	Готовится выписка из реестра лицензий, либо копии акта Министерства о принятом решении, либо выписка об

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	подписывается выписка			отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

#### 4.2. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение Модуль МФЦ ЕМС ОУ/ИС ЛОД	Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя)	В течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявления	15 минут	<p>Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены Заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Министерства о принятом решении, либо выписки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.</p> <p>Сведения о предоставлении Государственной услуги в электронном виде поступает в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации решения в ИС ЛОД уполномоченным специалистом Министерства. На бумажном носителе сведения о предоставлении Государственной услуги передается из Министерства в МФЦ в срок, установленный соглашением между Министерством и МФЦ.</p> <p>При обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом.</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку.</p> <p>Проставляет отметку о выдаче выписки в Модуле оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Выписка о конкретной лицензии передается Заявителю (представителю Заявителя) или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий.</p>

Приложение 18  
к Административному регламенту  
по предоставлению Государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке, хранению,  
переработке и реализации лома черных металлов, цветных  
металлов»

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**

