



**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(минэкономразвития АО)**

ПРИКАЗ

28.12.2015

№ 74-пр

г. Благовещенск

Об утверждении
административного регламента

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства экономического развития Амурской области предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы министерства экономического развития Амурской области от 15.04.2013 № 27-пр, от 29.10.2013 № 99-пр.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра экономического развития Амурской области О.В.Кукшеневу.

Исполняющий
обязанности министра

С.И.Балова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов, цветных металлов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление министерством экономического развития Амурской области (далее – Министерство) государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – государственная услуга).

Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- упорядочение административных процедур;
- устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, представляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями для предоставления государственной услуги;
- сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

Лицензируемая деятельность включает в себя следующие виды работ:

- заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;
- заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов.

Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

соискатель лицензии - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении лицензии;

лицензиат - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию;

заготовка - приобретение лома черных и (или) цветных металлов у юридических и физических лиц на возмездной или безвозмездной основе и транспортировка его к месту хранения, переработки и (или) реализации;

хранение - содержание заготовленного лома черных и (или) цветных металлов с целью последующей переработки и (или) реализации;

переработка - процессы сортировки, отбора, измельчения, резки, разделки, прессования и брикетирования лома черных и (или) цветных металлов;

реализация - отчуждение лома черных и (или) цветных металлов на возмездной или безвозмездной основе.

Административный регламент разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг».

Настоящий Административный регламент не распространяется на реализацию лома черных и цветных металлов, образовавшегося у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе собственного производства.

Описание заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, деятельностью которых является заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов на территории Амурской области (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется отделом машиностроительного комплекса и лицензирования Министерства (далее - отдел).

Кроме того, в предоставлении государственной услуги по мере необходимости участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области (далее - УФНС по Амурской области).

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области).

- Управление Федерального казначейства по Амурской области (далее - УФК по Амурской области).

- ГАУ Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее - МФЦ Амурской области).

Места нахождения и график работы, а также справочные телефоны Министерства и организаций участвующих в предоставлении государственной услуги указаны в Приложение № 1.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, размещается:

1) на информационном стенде Министерства;

2) на информационных стендах МФЦ Амурской области;

3) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Министерства: www.mer.amurobl.ru, в разделе «Лицензирование деятельности в области обращения с ломом цветных и черных металлов»;

- на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru>;

- в государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http:// www. gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ Амурской области: www.mfc-amur.ru.

1.5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по телефонным номерам Министерства указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- при личном обращении в Министерство;

- при письменном обращении в Министерство;

- путем публичного информирования.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственным гражданским служащим Министерства (далее – должностное лицо).

При ответе на телефонные звонки должностное лицо обязано назвать наименование организации и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

При устных обращениях граждан или организаций должностное лицо обязано выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

При письменных обращениях граждан или организаций должностное лицо в срок, не превышающий тридцати календарных дней, готовит ответ на заданный вопрос. В день подписания ответа на запрос он направляется по почте или вручается заявителю лично.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте Министерства.

На информационном стенде и на официальном сайте МФЦ Амурской области размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- бланки заявлений предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений предоставления государственной услуги;

- информация об органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу.

На информационном стенде и на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

- о нормативно-правовых актах Российской Федерации и Амурской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- о бланках заявлений предоставления государственной услуги;

- о размере и реквизитах на оплату государственной пошлины;

- для соискателей лицензии и лицензиатов, в части предоставления государственной услуги;

- из реестра лицензий цветных и черных металлов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом Министерства. Ответственными за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.3. В предоставлении государственной услуги по мере необходимости участвуют:

- МФЦ Амурской области – в части приема и регистрации документов у заявителя;

- УФНС по Амурской области – в части подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица, а также сведений о постановке заявителей на учет в налоговом органе;

- Управление Росреестра по Амурской области – в части подтверждения наличия у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка, зданий, строений, сооружений и помещений, используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности;

- УФК по Амурской области – в целях подтверждения сведений об уплате государственной пошлины заявителем.

2.3.1. В случае если достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах представленных заявителем, вызывает обоснованные сомнения, должностное лицо Министерства консультируется по телефону, либо направляет письменные запросы в:

- ФГУ «Амурский центр стандартизации, метрологии и сертификации» - в части получения сведений о проведении проверок и испытаний оборудования (весовое оборудование, дозиметрическое оборудование, оборудования для определения химического состава лома цветных металлов);

- Дальневосточное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Дальневосточное Управление Ростехнадзора) – в части получения сведений о регистрации грузоподъемных механизмов в органах Дальневосточного Управления Ростехнадзора и соблюдении требований обеспечения безопасной эксплуатации опасных производственных объектов;

- АНО «Учебный центр подготовки кадров», либо другую организацию, имеющую право обучать специалистов – в части получения сведений о рабочих специальностях;

- ОМСУ городов и районов Амурской области – в части уточнения и получения информации о недвижимом имуществе, предоставленном в аренду соискателям лицензии (лицензиату).

2.3.2. Должностные лица Министерства и сотрудники МФЦ Амурской области не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление лицензии;
- переоформление лицензии;
- прекращение действия лицензии по письменному обращению лицензиата;
- предоставление дубликата лицензии;
- предоставление копии лицензии;
- предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

- решение о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

- переоформление лицензии - не более 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов. Переоформление лицензии в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» - не более 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

- прекращение действия лицензии по письменному обращению лицензиата - не более 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления;

- выдача дубликата лицензии – в течение 3-х рабочих дней со дня получения соответствующего заявления;

- выдача заверенной копии лицензии – в течение 3-х рабочих дней со дня получения соответствующего заявления;

- сведения о конкретной лицензии из реестра лицензий предоставляются - в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

Исправление допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340; «Парламентская газета» от 10.08.2000 № 151-152);

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства РФ», 29.06.1998, № 26, ст. 3009, «Российская газета» от 30.06.1998 № 121);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Российская газета» от 30.12.2008; «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства РФ», 09.05.2011, № 19, ст. 2716; «Российская газета» от 06.05.2011 № 97; «Парламентская газета» от 13-19.05.2011 № 23) (далее именуется - Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности»);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Собрание законодательства РФ», 17.10.2011 № 42 ст.5924; «Российская газета» от 19.10.2011 № 234);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2011, № 48, ст. 6931);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2012, № 51, ст. 7222);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства РФ», 21.05.2001, № 21, ст. 2083; «Российская газета» от 29.05.2001 № 101; «Российская Бизнес-газета» от 29.05.2001 № 21) (далее - Правила обращения с ломом черных металлов);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства РФ», 21.05.2001, № 21, ст. 2084; «Российская газета» от 29.05.2001 № 101; «Российская Бизнес-газета» от 29.05.2001 № 21) (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов);

- Постановление губернатора Амурской области от 17.05.2012 № 203 «Об утверждении Положения министерства экономического развития Амурской области» («Амурская правда» от 26.05.2012 № 92);

- Приказ министерства экономического развития Амурской области от 01.06.2012 № 5-пр «Об утверждении форм документов, используемых в процессе

лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

- Приказ министерства экономического развития Амурской области от 04.06.2012 № 6-пр «О формировании, ведении и хранении лицензионных дел»;

- Приказ министерства экономического развития Амурской области от 04.06.2012 № 07-пр «Об утверждении Перечня разрешённых для приёма от физических лиц лома и отходов цветных металлов».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями и порядок их представления

2.7. Для предоставления государственной услуги заявители направляют в Министерство заявления и прилагаемые к ним документы:

- лично;
- почтовым отправлением;
- через МФЦ Амурской области.

В случае обращения уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги, необходимо предоставить документы удостоверяющие личность заявителя и документы, подтверждающие его полномочия (доверенность).

2.7.1. Для **получения лицензии** заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении лицензии по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и в соответствии со статьей 13 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

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

4) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов. В минимальный штат, имеющих соответствующую квалификацию работников входят: контролер лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов металлов, прессовщик лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов металлов в пределах Амурской области;

5) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем

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

б) опись прилагаемых документов по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.7.2. Для **переоформления лицензии** заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», по форме Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал действующей лицензии.

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемую деятельность по новому адресу, а также выполнять не указанные в лицензии работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, лицензиат предоставляет сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, установленным пунктом 5 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», а именно

- наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

- наличие у лицензиата условий для выполнения требований Правила обращения с ломом черных металлов и Правила обращения с ломом цветных металлов, в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

При намерении лицензиата, имеющего лицензию, предоставленную лицензирующим органом другого субъекта Российской Федерации, осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Амурской области лицензиат направляет в Министерство уведомление о намерении осуществлять указанную деятельность на территории этого субъекта Российской Федерации, в котором указываются следующие сведения:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять лицензиат, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять лицензиат, данные документа, удостоверяющего его личность, а также номера телефонов и (в случае, если имеются) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- лицензируемый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», который

лицензиат намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ и оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

- сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять по новому адресу, в соответствии с частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

К уведомлению прилагаются оригинал лицензии, заявление о переоформлении лицензии по форме Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Для **прекращения действия лицензии** заявитель предоставляет заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.4. Для **получения дубликата лицензии** заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) испорченный бланк лицензии (при наличии).

2.7.5. Для **получения копии лицензии** заявитель предоставляет заявление о предоставлении копии лицензии по форме Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.7.6. Для **получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий** заявитель предоставляет заявление о предоставлении сведений о лицензии по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.7.7. Бланки заявлений на предоставление государственной услуги можно получить в Министерстве, в МФЦ Амурской области, а также на официальном сайте Министерства (www.mer.amurobl.ru раздел «Лицензирование деятельности в области обращения с ломом цветных и черных металлов» подраздел «Информация для соискателей лицензии и лицензиатов») или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Документы, которые должностные лица не вправе требовать от заявителей

2.8. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

2.9.1. УФНС по Амурской области:

- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Выписка из ЕГРИП;
- Документ, содержащий сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения.

2.9.2. Управление Росреестра по Амурской области:

- Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- Кадастровый план территории

- Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Кадастровая выписка о земельном участке;

- Кадастровый паспорт земельного участка.

2.9.3. УФК по Амурской области:

- Начисления, факты оплаты и квитанции.

2.10. Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Также заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения при предоставлении государственной услуги.

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

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

2.12. Перечень оснований о вручении заявителю уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют (приложение № 10):

- оформление заявления с нарушением требований, установленных статьями 13, 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- представление заявителем документов, указанных соответственно в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не в полном объеме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственных услуг

2.15. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, предусмотренных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

- за предоставление лицензии – 7 500 рублей;
- 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 – 3 500 рублей;
- за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях – 750 рублей;
- за предоставление (выдачу) дубликата лицензии – 750 рублей.

За предоставление копии лицензии и предоставление сведений из реестра лицензий плата не взимается.

2.16. Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Министерства: www.mer.amurobl.ru в разделе «Лицензирование деятельности в области обращения с ломом цветных и черных металлов» в подразделе «Информация для соискателей лицензии и лицензиатов», а также на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать пятнадцати минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать десяти минут.

Срок и порядок регистрации заявлений заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов. Должностное лицо в день поступления заявления регистрирует его в Журнале регистрации входящих документов.

При поступлении заявления в МФЦ Амурской области специалист регистрирует заявление в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Государственная услуга предоставляется в здании Правительства Амурской области в Министерстве.

Парковочные места для автомобильного транспорта находятся со стороны улиц Островского и 50 лет Октября и являются бесплатными.

Для инвалидов выделены места на парковке для специальных автотранспортных средств, вход в здание со стороны улицы 50 лет Октября оборудован пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Вход в здание осуществляется по пропускам. Для посещения необходимо подать заявку (по телефону) в Министерство за сутки до приема, должностное лицо оформляет письменную заявку в бюро пропусков. Либо заявитель по телефону с бюро пропусков связывается с должностным лицом Министерства и тот проводит его в отдел, делая при этом запись в Журнале посещения.

В случае, обращения инвалидов - должностное лицо Министерства оказывает государственную услугу в месте нахождения бюро пропусков.

В случае, невозможности инвалидами получения государственной услуги, должностные лица Министерства осуществляют государственную услугу (прием и выдача документов) на дому у заявителя.

Вход в помещение Министерства оборудован информационной табличкой, содержащей его наименование. Ожидание заявителей осуществляется в холле Министерства, оборудованном достаточным количеством стульев и большим столом для возможности оформления документов.

Информационный стенд (в виде папок) располагается в доступном для просмотра месте, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, включая образцы заполнения документов.

Место для получения информации и предоставления документов – это отдел Министерства, кабинет 513, оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место должностных лиц оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Место приема заявления и документов оборудовано необходимой мебелью и канцелярскими принадлежностями.

2.20. Для оказания государственной услуги заявители вправе обратиться в МФЦ Амурской области по адресам указанным в Приложении №1.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги;
- не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления

государственной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения государственной услуги;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;

- электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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 "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, 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.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности государственной услуги являются:

- уровень информирования о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах, официальных сайтах Министерства, МФЦ Амурской области и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области;

- уровень транспортной доступности до места предоставления государственной услуги общественным транспортом;
- соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;
- возможность получения консультации о предоставлении государственной услуги у должностного лица Министерства и специалиста МФЦ Амурской области;
- возможность ознакомления с настоящим Административным регламентом на официальном сайте Министерства или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

2.22. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество заявлений в суд об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства и сотрудников МФЦ Амурской области, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Амурской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение нижеперечисленных административных процедур.

3.1.1. **Прием заявления** о предоставлении (переоформлении) лицензии с прилагаемыми документами, заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности, заявления о предоставлении дубликата лицензии с прилагаемыми документами, заявления о предоставлении копии лицензии, заявление о предоставлении сведений о лицензии.

3.1.2. **Принятие решения о рассмотрении** заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии или о возврате заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к ним документов.

3.1.3. **Проверка полноты и достоверности предоставленных сведений**, содержащихся в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии и документах, в том числе проверка соответствия заявителя лицензионным требованиям.

3.1.3.1. Проведение документарной проверки.

3.1.3.1.1. Направление межведомственного запроса.

3.1.3.2. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.1.3.3. Оформление заключения.

3.1.4. **Принятие решения о предоставлении** (переоформлении) лицензии или **об отказе** в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.1.5. **Прекращение действия лицензии** по заявлению лицензиата, в связи с прекращением деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.1.6. **Предоставление дубликата** лицензии, **копии** лицензии.

3.1.7. **Предоставление сведений о конкретной** лицензии из реестра лицензий.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии с прилагаемыми документами, заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности, заявления о предоставлении дубликата лицензии с прилагаемыми документами, заявления о предоставлении копии лицензии, заявление о предоставлении сведений о лицензии

3.2 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии с прилагаемыми документами, заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности, заявления о предоставлении дубликата лицензии с прилагаемыми документами, заявления о предоставлении копии лицензии, заявление о предоставлении сведений о лицензии (далее – заявление и прилагаемые к нему документы) в Министерство.

Заявитель направляет заявления и прилагаемые к нему документы, предусмотренные соответственно пунктом 2.7. настоящего Административного регламента через МФЦ Амурской области, почтовым отправлением в Министерство, или представляет непосредственно в отдел Министерства.

Должностное лицо Министерства или сотрудник МФЦ Амурской области, ответственные за прием заявлений и прилагаемых к ним документов:

- проверяют правильность и полноту заполнения заявителем заявлений и прилагаемых к нему документов;

- составляют опись документов по форме Приложения № 9, в случаях предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента. В описи отмечают количество листов представленных документов, указывают дату приема документов и заверяют своей подписью. Копию указанной описи вручают заявителю, либо направляют ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Министерства или сотрудник МФЦ Амурской области, ответственные за прием заявлений и прилагаемых к ним документов регистрируют заявления в Журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 минут.

Результатом данной административной процедуры является регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов. Дата регистрации заявления является датой его приема.

Способом фиксации результата является запись в Журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о рассмотрении заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии или о возврате заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к ним документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Министерства зарегистрированного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии или о возврате заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к ним документов.

Должностное лицо изучает зарегистрированное заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы.

В случае если **заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением** статьи 13 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» и **(или) документы**, указанные соответственно в

подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, **представлены не в полном объеме**, должностное лицо отдела, **в течение 3 рабочих дней** со дня приема заявления **вручает** заявителю **уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок** выявленных нарушений и **(или) представления** документов, которые **отсутствуют**, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае **несоответствия** документов, поступивших после устранения нарушений, должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня принятия таких документов принимает решение о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае, **непредставления заявителем в тридцатидневный срок** надлежащим образом **оформленного заявления** о предоставлении (переоформлении) лицензии и **(или) в полном объеме** прилагаемых к нему **документов ранее представленное заявление** о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы **подлежат возврату** заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата. Возврат документов осуществляется на следующий день после окончания тридцатидневного срока на устранение нарушений.

Должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов и издает проект приказа. Согласование проекта приказа проводится последовательно: начальником отдела машиностроительного комплекса и лицензирования (далее – начальник отдела), начальником управления обрабатывающих производств (далее – начальник управления), заместителем министра, курирующим работу отдела машиностроительного комплекса и лицензирования (далее – заместитель министра). Приказ подписывается министром, а в его отсутствие уполномоченным лицом. Приказ регистрируется в Журнале регистрации приказов в сфере лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления.

Результатом административной процедуры является:

- подписание приказа о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов;
- возврат заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности предоставленных сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии и документах, в том числе проверка соответствия заявителя лицензионным требованиям

3.4. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности предоставленных сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии и документах, в том числе проверка соответствия заявителя лицензионным требованиям включает в себя следующие административные действия: проведение документарной проверки, в том числе направление межведомственного запроса; проведение внеплановой выездной проверки; оформление заключения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет:

- 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии;
- 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии, в случаях: о намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии; о намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности;
- 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии в остальных случаях указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является заключение о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

3.4.1. Проведение документарной проверки

Основанием для начала осуществления административного действия является подписание приказа о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов. Должностное лицо Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект приказа о проведении документарной проверки. Согласование проекта приказа проводится последовательно: начальником отдела, начальником управления, заместителем министра. Срок согласования проекта приказа о проведении проверки составляет не более 2 рабочих дней. Приказ подписывается министром, а в его отсутствие уполномоченным лицом. Приказ регистрируется в Журнале регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности. Документарная проверка проводится при поступлении в Министерство заявлений о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии в случаях:

- о намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;
- о намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности.

Документарная проверка проводится в срок, указанный в приказе, но не более 20 рабочих дней.

По результатам проверки составляется акт, который подписывается должностным лицом Министерства. Акт документарной проверки регистрируется в Журнале учета документарных и внеплановых выездных проверок.

Результатом административного действия является подписанный акт документарной проверки.

3.4.1.1. Направление межведомственного запроса

Основанием для начала осуществления административного действия является приказ Министерства о проведении документарной проверки, а также не предоставление по собственной инициативе документов указанных в п. 2.9, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов указанных в пункте 2.9 осуществляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе (почтой) по форме Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается должностным лицом Министерства усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо осуществляет контроль, за направлением запросов и получением ответов.

В случае направления запроса на бумажном носителе должностное лицо:

- оформляет межведомственные запросы в органы, по форме Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
- оформленный межведомственный запрос подписывается министром, а в его отсутствие уполномоченным лицом;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, должностное лицо Министерства направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

Срок исполнения межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня направления должностным лицом Министерства такого запроса.

После получения документов в рамках межведомственных запросов должностным лицом отдела Министерства осуществляется их сопоставление с заявлением и прилагаемых к нему документов.

Результатом административного действия является получение должностным лицом отдела Министерства полного комплекта документов полученных в рамках межведомственных запросов.

3.4.2. Проведение внеплановой выездной проверки.

Основанием для начала осуществления административного действия является подписанный акт документарной проверки.

Должностное лицо Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта документарной проверки готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки. Согласование проекта приказа проводится последовательно: начальником отдела, начальником управления, заместителем министра. Срок согласования проекта приказа о проведении проверки составляет не более 2 рабочих дней. Приказ подписывается министром, а в его отсутствие уполномоченным лицом. Приказ регистрируется в Журнале регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Внеплановую проверку проводит должностное лицо Министерства указанное в приказе. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Министерства направляет соискателю лицензии (лицензиату) копию приказа за 3 календарных дня до начала проведения внеплановой выездной проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата) являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии (лицензиатом) при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Внеплановая выездная проверка проводится на объекте по месту осуществления лицензируемой деятельности, указанному в заявлении на предоставление лицензии.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку должностного лица Министерства, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые заявителем здания, строения, сооружения, помещения, к иным подобным объектам.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения внеплановых выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

Должностное лицо Министерства в ходе внеплановой выездной проверки осуществляет следующие действия:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах;

- устанавливает наличие и оценку соответствия заявленного объекта лицензионным требованиям, содержащихся в представленных заявлении и документах, в том числе в документах, подтверждающих наличие на законном основании земельных участков, зданий, сооружений, механизмов, оборудования, инвентаря,

технической документации, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности, а также наличие работников соответствующей квалификации и их соответствие установленным требованиям;

- проводит проверку наличия у соискателя лицензий (лицензиата) условий для выполнения требований Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

Внеплановая выездная проверка проводится на безвозмездной основе в присутствии заявителя (руководителя, его заместителя или представителя юридического лица) в срок, указанный в приказе о проведении внеплановой выездной проверки. Длительность внеплановой выездной проверки составляет не более 15 часов.

По результатам проверки составляется акт, в двух экземплярах, один вручается соискателю лицензии (лицензиату) непосредственно на объекте.

Акт внеплановой выездной проверки регистрируется в Журнале учета документарных и внеплановых выездных проверок.

В случае необходимости Министерство к проведению проверок привлекает экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с соискателями лицензии (лицензиатов) в отношении которых проводится проверка.

Результатом административного действия является подписанный акт внеплановой выездной проверки.

3.4.3. Оформление заключения

Основанием для начала осуществления административного действия являются подписанные акты документарной проверки и (или) выездной проверки.

После проведения проверок должностное лицо Министерства оформляет заключение.

В случае выявления по итогам проверок оснований для отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, оформляется заключение о несоответствии соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, оформляется заключение о соответствии соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

Заключение визирует должностное лицо Министерства, подписывают: начальник отдела, начальник управления, заместитель министра, и утверждает министр, а в его отсутствие уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия составляет:

- 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии;
- 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии, в случаях: о намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии; о намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности;
- 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии в остальных случаях указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является заключение о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

Принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии

3.5. Основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии (несоответствии) объекта соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

Решение о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении) оформляется приказом Министерства.

В приказе о предоставлении (переоформлении) лицензии указываются:

- наименование лицензирующего органа;
- полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, вид работ, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- лицензируемый вид деятельности;
- вид работы;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер лицензии;
- дата принятия решения о предоставлении лицензии.

В случае принятия Министерством решения о предоставлении (переоформлении) лицензии, лицензия и (или) приложение к лицензии оформляются одновременно с приказом о предоставлении (переоформлении) лицензии.

Приказ о предоставлении (переоформлении) лицензии и лицензия и (или) приложение к лицензии на бумажном носителе готовятся должностным лицом Министерства.

Приказ о предоставлении (переоформлении) лицензии и лицензия и (или) приложение к лицензии одновременно подписываются министром, а в его отсутствие уполномоченным лицом. Приказ регистрируется в Журнале регистрации приказов в сфере лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Должностное лицо Министерства подшивает приказ в папку по делопроизводству «Приказы». Копия приказа о предоставлении лицензии хранится в лицензионном деле лицензиата.

Должностное лицо Министерства снимает копии лицензии и (или) приложения к лицензии по количеству заявленных объектов и заверяет их печатью, а также копию лицензии и (или) приложения к лицензии для хранения в лицензионном деле.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания лицензии и или приложения к лицензии должностное лицо Министерства вручает лицензиату лично или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приказ об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии готовится должностным лицом Министерства в срок, не превышающий 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении лицензии и 30 дней со дня подачи заявления о переоформлении лицензии в следующих случаях: о намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не

указанному в лицензии; о намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности;

После подписания приказа должностное лицо Министерства регистрирует в Журнале регистрации приказов в сфере лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и подшивает его в папку «Приказы».

Должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме соискателю лицензии (лицензиату) уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня составления заключения о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

Критерием принятия решения о предоставлении (переоформлении) лицензии является отсутствие оснований для отказа в предоставлении данной государственной услуги, перечисленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю - лицензии и (или) приложения к лицензии или уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

Способом фиксации настоящей административной процедуры является:

- приказ Министерства о предоставлении (переоформлении) либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии;
- внесение сведений о предоставлении (переоформлении) лицензии в реестр лицензий в день подписания приказа.

Прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата, в связи с прекращением деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Министерства зарегистрированного заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо готовит и визирует заключение о досрочном прекращении действия лицензии. Заключение подписывают: начальник отдела, начальник управления, заместитель министра, и утверждает министр, а в его отсутствие уполномоченное лицо. Вместе с заключением должностное лицо Министерства готовит проект приказа о досрочном прекращении действия лицензии, который подписывается министром, а в его отсутствие уполномоченным лицом.

После подписания приказа о досрочном прекращении действия лицензии должностное лицо Министерства регистрирует его в Журнале регистрации приказов в сфере лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов. Копия приказа направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично под роспись о вручении. Оригинал приказа подшивается в папку «Приказы», а копия - в дело лицензиата, которое в дальнейшем направляется в архив Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является вручение лично заявителю копии приказа о досрочном прекращении действия лицензии или направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способом фиксации настоящей административной процедуры является внесение в реестр лицензий сведений о досрочном прекращении действия лицензии.

Предоставление заявителю дубликата лицензии, копии лицензии

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Министерства зарегистрированных заявлений:

- о предоставлении дубликата лицензии по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента;
- о предоставлении копии лицензии по форме Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо готовит проект приказа о признании оригинала лицензии недействующим. Согласование проекта приказа проводится последовательно: начальником отдела, начальником управления, заместителем министра. Приказ подписывается министром, а в его отсутствие уполномоченным лицом и регистрируется в Журнале регистрации приказов в сфере лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов. Затем должностное лицо оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим», и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо заверяет копию лицензии и вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления.

Предоставление заявителю сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Министерства зарегистрированного заявления о предоставлении сведений о лицензии по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о конкретной лицензии из реестра лицензий предоставляются бесплатно.

Сведения о конкретной лицензии из реестра лицензий предоставляются заявителям лично или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа Министерства о принятом решении, либо информации об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами Министерства, ответственными за их

выполнение, осуществляется вышестоящими должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения вышестоящими должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ Амурской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

В случае приема документов через МФЦ Амурской области, специалист ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их в Министерство.

Требования к порядку и формам контроля, за предоставлением государственной услуги

4.4. Заявители и их объединения, в случае выявления фактов нарушения, порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

Заявители и их объединения, вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Общественный контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления государственной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Министерством, МФЦ Амурской

области, участвующими в предоставлении государственной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Амурской области

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти области и (или) его должностных лиц, государственных служащих, а также сотрудников МФЦ Амурская область, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, специалистов в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде на бумажном носителе по почте в Министерство и (или) МФЦ Амурской области. Письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба может быть направлена в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;
- отказ должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. МФЦ Амурской области обязан обеспечить передачу в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 1 настоящего Административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами Министерства. В случае если обжалуются решения вышестоящего должностного лица, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерством может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Министерства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Должностные лица Министерства вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностные лица Министерства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членам их семьи;

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

**Места нахождения и график работы, а также справочные телефоны органа
исполнительной власти предоставляющего государственную услугу и
организаций участвующих в предоставлении государственной услуги**

Наименование	График работы	Адрес	Телефон	Сайт, электронная почта
Орган исполнительной власти оказывающий государственную услугу				
Министерство экономического развития Амурской области	Понедельник-пятница: 9.00 - 18.00, Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00	675002, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, д.135.	8 (416-2) 232-100, 22-44-24, факс: 8 (416-2) 22-44-20	Официальный сайт: www.mer.amurobl.ru Электронная почта: department@kvest.amur obl.ru
Организаций участвующих в предоставлении государственной услуги				
Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области	Понедельник-четверг: 9:00 - 18:00, Пятница: 9:00 - 16:45	675005, Амурская область, г. Благовещенск, пер. Советский, д. 65/1.	8 (416-2) 390-500	Официальный сайт: www.r28.nalog.ru Электронная почта: u28@r28.nalog.ru
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области	Понедельник-пятница: 08:00 - 17:00 Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00	675000, Амурская область, г. Благовещенск, пер. Пограничный, д.10.	8 (416-2) 525-079; факс: 8(416-2) 520-268.	Официальный сайт: www.to28.rosreestr.ru. Электронная почта: 28_upr@rosreestr.ru.
Управление Федерального казначейства по Амурской области	Понедельник-пятница: 08.30 - 17.30, Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00	67500, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, д.108, подъезд 1.	8 (416-2) 20-06-04; факс 8 (416-2) 376-911	Официальный сайт: www.amur.roskazna.ru Электронная почта: ufk23@roskazna.ru
ГАУ Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» Центр телефонного обслуживания 8 (4162) 992-222				
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Зея	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676244, Амурская область, г. Зея, микрорайон Светлый, д. 19/1	8 (41658) 30-183	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: zeya@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Михайловском районе	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676680, Амурская область, с. Поярково, ул. Ленина, д. 85	8 (41637) 42-020	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: mich@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Магдагачинском Районе	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676124, Амурская область, пгт. Магдагачи, ул. К. Маркса, д. 23	8 (41653) 58-400	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: magd@mfc-amur.ru

Наименование	График работы	Адрес	Телефон	Сайт, электронная почта
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Мазановском районе	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676530, Амурская область, с. Новокиевский Увал, ул. Типографская, д. 50	8 (41644) 22-540	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: mazan@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Ромненском районе	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676620, Амурская область, с. Ромны, ул. Советская, д. 100	8 (41645) 91-245	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: romn@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Октябрьском районе	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676630, Амурская область, с. Екатеринославка, ул. Ленина, д. 92	8 (41652) 23-301	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: oktabr@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Серышевском районе	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676355, Амурская область, пгт. Серышево, ул. Комсомольская, д.1	8 (41642) 22-191	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: ser@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Бурейском районе	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676722, Амурская область, пгт. Новобурейский, ул. Чайковского, д. 3	8 (41634) 21-404	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: burea@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Сковородинском районе	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676014, Амурская область, г. Сковородино, ул. Победа, д. 28	8 (41654) 22-179	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: skov@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Селемджинском районе	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676572, Амурская область, Селемджинский район, пгт. Февральск, ул. Саянская, д. 4б	8 (41646) 31-145	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: fevralsk@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Райчихинск	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676770, Амурская область, г. Райчихинск, ул. Музыкальная, д.33	8 (41647) 24-570	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: raich@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Тында	Понедельник: 08:00 - 20:00 Вторник - пятница: 08:00 - 18:00 Суббота: 10:00 - 15:00	676290, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, д. 68	8 (41656) 51-424	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: tynda@mfc-amur.ru

Наименование	График работы	Адрес	Телефон	Сайт, электронная почта
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Тамбовском районе	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676950, Амурская область, с. Тамбовка, ул. Калининская, д. 45 Б	8 (41638) 21-715	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: tambov@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Константиновском районе	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676980, Амурская область, с. Константиновка, ул. Кирпичная, д. 3	8 (41639) 91-634	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: konst@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Архаринском районе	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676740, Амурская область, п. Архара, ул. Первомайская, д. 115	8 (41648) 21-965	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: arch@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в пгт Прогресс	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676790, Амурская область, пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, д. 30 а	8 (41647) 44-258	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: progress@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в ЗАТО Углегорск	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676470, Амурская область, ЗАТО Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28	8 (41643) 91-688	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: uglegorsk@mfc-amur.ru
Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Завитинск	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д. 78	8 (41636) 21-311	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: zav@mfc-amur.ru
Офис № 1 МАУ МФЦ г. Благовещенска	Понедельник-пятница: 08:00 - 20:00 Суббота: 08:00 - 18:00	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2	8 (4162) 200-777	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: mfc-blag@mail.ru
МБУ МФЦ город Свободный	Понедельник-пятница: 08:00 - 17:00, Обеденный перерыв: 12:00 - 13:00 Суббота: 09:00 - 15:00	676450, Амурская область, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, д. 92	8 (41643) 54-956	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: mup.mfc.Svobodnogo@yandex.ru
МБУ МФЦ Ивановского района	Понедельник-пятница: 08:00 - 18:00	676930, Амурская область, с. Ивановка, ул. Торговая, д. 13	8 (41649) 51-269	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: mbumfc@yandex.ru

Наименование	График работы	Адрес	Телефон	Сайт, электронная почта
МАУ МФЦ города Шимановска	Понедельник – пятница: 08:00 до 18:00	676306, Амурская область, г. Шимановск, ул. Ленина д. 38	8 (41651) 21-010	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: mfc@shimanovskadm.ru
МАУ МФЦ Города Белогорска	Понедельник- пятница: 08:00 - 20:00 Суббота - Воскресенье 09:00 - 16:00	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31/А	8 (41641) 35-209	Официальный сайт: www.mfc-amur.ru Электронная почта: mfcbel@mail.ru

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**



**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(минэкономразвития АО)**

Ленина ул., 135, г. Благовещенск, 675023
тел. (4162) 232-100, факс (4162) 37-39-36
e-mail: department@kvest.amurobl.ru
ОКПО 37730265, ОГРН 1122801005062
ИНН/КПП 2801172728/280101001

(наименование органа или организации, в адрес которого
направляется межведомственный запрос)

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!

Прошу Вас предоставить _____

(указать запрашиваемую информацию)

в целях предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных
металлов» _____

(указать правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью)

на основании следующих сведений:

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

Приложение: _____ л. в 1 экз

(Должность лицензирующего органа
предоставляющего государственную
услугу)

(подпись)

(ФИО)

исп. _____
тел. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

В министерство экономического развития,
Амурской области

Адрес: г. Благовещенск, ул.Ленина, 135

от _____
(наименование соискателя лицензии)

в лице _____
(Ф.И.О. и должность руководителя юридического

лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____

_____ (документ, подтверждающий полномочия)

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Руководствуясь ст.13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», прошу **предоставить лицензию на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.**

Данные юридического лица	Организационно-правовая форма	_____
	Полное наименование	_____ _____
	Сокращенное наименование *	_____
	Фирменное наименование *	_____
	Адрес места нахождения: (индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис))	_____ _____ _____
	Почтовый адрес: (индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис))	_____ _____ _____
	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	_____ _____ _____ _____

	Основной государственный регистрационный номер																			
	Данные документа о постановке на учёт в налоговом органе	<hr/> <hr/> <hr/>																		
	Идентификационный номер налогоплательщика																			
Данные индивидуального предпринимателя	Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество	<hr/> <hr/>																		
	Данные документа удостоверяющего личность	<hr/> <hr/> <hr/>																		
	Адрес места жительства: (индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис))	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>																		
	Почтовый адрес: (индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис))	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>																		
	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРИП, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>																		
	Основной государственный регистрационный номер																			
	Данные документа о постановке на учет в налоговом органе	<hr/> <hr/> <hr/>																		
	Идентификационный номер налогоплательщика																			
Номер телефона		<hr/> <hr/>																		
Номер факса *		<hr/> <hr/>																		
Адрес электронной почты *		<hr/> <hr/>																		

*- если имеется

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности							
№ 1	Район						
	Населенный пункт						
	Улица, проспект, др.						
	Дом		Корпус		Квартира, офис		
	Виды работ	заготовка, хранение, переработка и реализация					

О П И С Ь
прилагаемых документов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____
31. _____
32. _____
33. _____
34. _____
35. _____
36. _____
37. _____
38. _____
39. _____
40. _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М П

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

В министерство экономического развития
Амурской области

Адрес: г. Благовещенск, ул. Ленина, 135

от _____

_____ (наименование лицензиата)

в лице _____

_____ (Ф.И.О. и должность руководителя юридического

лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____

_____ (документ, подтверждающий полномочия)

З А Я В Л Е Н И Е

о переоформлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Руководствуясь ст.18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», прошу **переоформить** лицензию на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов от «__» _____ **20** ____ *года*, серия _____ № _____ в связи с:

- реорганизацией юридического лица в форме преобразования, слияния;
- изменением наименования юридического лица;
- изменением адреса места нахождения юридического лица;
- изменением места жительства индивидуального предпринимателя;
- изменением имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;
- изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- изменением адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, в случае:
 - намерение лицензиата осуществлять лицензируемую деятельность по адресу места его осуществления не указанному в лицензии ***;
 - прекращение деятельности (по одному или нескольким адресам).
- намерением лицензиата выполнять новые работы, составляющие лицензируемый вид деятельности или прекращать их ** ***.

Данные юридического лица	Организационно-правовая форма																					
	Полное наименование	_____																				
	Сокращенное наименование *	_____																				
	Фирменное наименование *	_____																				
	Адрес места нахождения: (индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис))	_____ _____ _____																				
	Почтовый адрес: (индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис))	_____ _____ _____																				
	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	_____ _____ _____																				
	Основной государственный регистрационный номер	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																				
Данные документа о постановке на учет в налоговом органе	_____ _____ _____																					
Идентификационный номер налогоплательщика	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					
Данные индивидуального предпринимателя	Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество	_____																				
	Данные документа удостоверяющего личность	_____ _____																				
	Адрес места жительства: (индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис))	_____ _____ _____																				
	Почтовый адрес (индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис))	_____ _____ _____																				
	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРИП, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	_____ _____ _____																				

	Основной государственный регистрационный номер																			
	Данные документа о постановке на учет в налоговом органе	<hr/> <hr/> <hr/>																		
	Идентификационный номер налогоплательщика																			
Номер телефона																				
Номер факса *																				
Адрес электронной почты *																				

* если имеется

Адреса осуществления лицензируемого вида деятельности										
№ 1	Действующий адрес	<input type="checkbox"/>	Адрес подлежит включению в лицензию	<input type="checkbox"/>	Адрес подлежит исключению из лицензии	<input type="checkbox"/>	Дата фактического прекращения деятельности: «_____» _____ 20__ г.			
	**Виды работ (вкл. в лицензию): заготовка, хранение, переработка и реализация лома									
	Область, район									
	Населенный пункт									
	Улица, проспект, др.									
	Дом		Корпус		Квартира, офис					
	Виды работ (нужное указать)	заготовка, хранение, переработка и реализация черных металлов			Намерения выполнять новые работы					
	заготовка, хранение, переработка и реализация цветных металлов			Выполнение работ прекращается						

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

• ***Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, в соответствии с п. 5 постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» на объекте по адресу (указывается для каждого объекта): _____

С приложением следующих документов, подтверждающих:

1.	Наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов:	
2.	Наличие в штате, работников, которые прошли соответствующую квалификацию, и с которыми заключены трудовые договоры:	
3.	Назначение ответственных лиц:	
4.	Технические характеристики оборудования и приборов (паспорт), а также наличие проведенных проверок и испытаний:	

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

В министерство экономического развития,
Амурской области
Адрес: г. Благовещенск, ул. Ленина, 135.

от _____
(наименование лицензиата)

в лице _____
(Ф.И.О. и должность руководителя юридического

лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия)

Почтовый адрес: _____

телефон: _____, факс: _____,

эл. почта: _____.

З А Я В Л Е Н И Е

о прекращении лицензируемого вида деятельности

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ
«О лицензировании отдельных видов деятельности» сообщаю Вам о намерении прекратить
лицензируемый вид деятельности _____

с «___» _____ 20___ года.

Лицензия - серия _____ № _____ от «___» _____ 20___ года.

Регистрационный № _____.

Срок действия лицензии _____.

Места осуществления деятельности: _____

ИНН _____ ОГРН _____

Место нахождения юридического лица, либо место жительства индивидуального
предпринимателя _____

Бланк лицензии прилагаю.

«___» _____ 20___ г.

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

МП

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

В министерство экономического развития
Амурской области
Адрес: г.Благовещенск, ул.Ленина, 135.

от _____
(наименование лицензиата)

в лице _____
(Ф.И.О. и должность руководителя юридического

лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия)

Почтовый адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

эл.почта: _____

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении дубликата лицензии

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ
«О лицензировании отдельных видов деятельности» прошу предоставить дубликат лицензии
серия _____ № _____ от «__» _____ г., предоставленную

(наименование лицензирующего органа)

на осуществление деятельности _____

в связи с _____
(утерей, порчей, др.)

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

Приложения:

1. Документы, подтверждающие утерю (или: порчу) лицензии.
2. В случае порчи лицензии - оригинал лицензии.
3. Доверенность представителя (если заявление подписывается представителем).

«__» _____ 20__ г.

Лицензиат _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

В министерство экономического развития
Амурской области
Адрес: г.Благовещенск, ул.Ленина, 135.

от _____
(наименование лицензиата)

в лице _____
(Ф.И.О. и должность руководителя юридического

лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия)

Почтовый адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении копии лицензии

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ
«О лицензировании отдельных видов деятельности» прошу предоставить заверенную
лицензирующим органом копию лицензии, серия _____ № _____ от
«__» _____ г., предоставленную на осуществление деятельности

в количестве _____ экземпляров.

Приложение:

1. Доверенность представителя (если заявление подписывается представителем)

«__» _____ 20__ г.

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

МП

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

В министерство экономического развития
Амурской области

Адрес: г. Благовещенск, ул. Ленина, 135.

от _____
(ФИО или наименование лицензиата)

Адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

эл. почта: _____

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении сведений о лицензии

В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ
«О лицензировании отдельных видов деятельности» прошу предоставить сведения о наличии

у _____ лицензии
(наименование или Ф.И.О. лицензиата)

на осуществление деятельности _____
(лицензируемый вид деятельности)

в виде _____
(выписки из реестра лицензий, либо копии приказа)

« ____ » _____ Г.

(заявитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОПИСЬ
представленных документов**

_____ (наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

К заявлению _____

_____ (причины подачи заявления)

на осуществление деятельности **по заготовке, хранению, переработке и реализации лома чёрных металлов, цветных металлов**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		

Документы принял:

Должность

Подпись

Ф.И.О. должностного лица

«__» _____ 20__ год

Опись получил:

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

(наименование лицензиата)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения выявленных нарушений
и (или) предоставления документов

(наименование лицензирующего органа)

уведомляет _____

(для юридических лиц – полное наименование организации, ИНН, юридический адрес; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, адрес места жительства)

о необходимости устранения в тридцатидневный срок следующих нарушений требований, установленных частью 1 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»:

(указываются нарушения)

о необходимости представления следующих документов, указанных в части 3 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»:

(указываются документы)

(должность руководителя лицензирующего
органа)

(подпись руководителя
лицензирующего органа)

(Ф.И.О. руководителя лицензирующего
органа)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

