



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

**ПРИКАЗ**

30 декабря 2014 г.

г. Ставрополь

№ 177/С1-С7 О/Д

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – регламент).
2. Заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела Руденко В. В. осуществить организацию и проведение необходимых мероприятий по внедрению регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Т. П. Миронычева

## УТВЕРЖДЕН

приказом комитета  
Ставропольского края  
по пищевой и перерабатывающей  
промышленности, торговле  
и лицензированию

от 30.12. 2014 г. № 174/11-070/19

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

#### І. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, а также порядок взаимодействия комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию и его должностных лиц с организациями и индивидуальными предпринимателями при предоставлении государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – государственная услуга).

2. Лицензированию в рамках предоставления государственной услуги подлежит деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, осуществляемая юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, за исключением реализации лома черных и цветных металлов, образовавшегося у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе собственного производства.

Деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов включает в себя следующие виды работ:

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

### Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги могут являться юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию:

почтовый адрес: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д;

телефон для справок: (8652) 56-65-78;

адрес электронной почты: [komitst@stavregion.ru](mailto:komitst@stavregion.ru);

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.stavcomtl.ru](http://www.stavcomtl.ru) (далее – сайт комитета);

график работы комитета: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5. Устное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами лицензионного отдела комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае ежедневно с 9.00 до 18.00, кроме выходных дней (суббота, воскресенье), перерыв с 13.00 до 14.00.

6. При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица лицензионного отдела комитета подробно информируют их о порядке предоставления государственной услуги.

7. В помещении комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, предназначенном для приема заявителей, размещаются информационные стенды, содержащие следующую информацию о предоставлении государственной услуги:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента, блок-схемы предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) график работы комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию и приема заявителей;

6) порядок информирования и получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги с указанием номера телефона и фамилии, имени, отчества должностного лица комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, ответственного за консультирование заявителей;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

8. Информация о предоставлении государственной услуги, указанная в пункте 7 Административного регламента, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края», на сайте комитета, публикуется в средствах массовой информации.

Также сведения о государственной услуге заявитель может получить в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

Заявитель может направить в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию:

1) письменное обращение по почтовому адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д;

2) письменное обращение по факсу: (8652)56-66-05;

3) обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте комитета, а также по адресу электронной почты: [komitst@stavregion.ru](mailto:komitst@stavregion.ru);

4) письменное обращение в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учре-

ждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

Комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию поддерживает в актуальном состоянии информацию о предоставлении государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (далее – комитет).

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, в предоставлении государственной услуги могут участвовать многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и комитетом.

11. При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по вопросам предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя;

2) Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений об уплате государственной пошлины;

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений о законном праве пользования помещениями, необходимыми

заявителю для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия);
- б) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- в) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии;
- г) прекращение действия лицензии.

#### Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги при осуществлении административных процедур:

1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии – 45 рабочих дней со дня поступления в комитет либо в МФЦ надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента;

2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии:

в случаях реорганизации заявителя в форме преобразования; изменения наименования заявителя; адреса места нахождения заявителя; изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, изменения адреса места осуществления заявителем деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов при фактически неизменном месте осуществления деятельности; прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии; прекращения заявителем выполнения работ, включенных в перечень выполняемых работ, указанный в лицензии – 10 рабочих дней со дня поступления в комитет либо в МФЦ надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;

при намерении заявителя осуществлять деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных метал-

лов по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и (или) при намерении заявителя выполнять новые работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, – 30 рабочих дней со дня поступления в комитет либо в МФЦ надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных соответственно пунктами 17 Административного регламента;

3) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии – 3 рабочих дня со дня поступления в комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 21 – 22 Административного регламента;

4) прекращение действия лицензии – 10 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления о прекращении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 2009, 21 января, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445);

Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч.1), ст. 6249; «Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 19, ст. 2716, «Российская газета», 2011, 06 мая, № 97);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 21, ст. 2083);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 21, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 2013, 07 декабря, № 330-331);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 г., № 51, ст. 7222, «Российская газета», 2011, 31 декабря, № 297);

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. № 110-п «Об утверждении положения о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию» («Ставропольская правда», 2013, 6 апреля, № 101-102).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения лицензии заявитель представляет в комитет либо МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (заявителя) или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица (заявителя) лицом либо индивидуальным предпринимателем (заявителем) или иным лицом имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя, в котором указываются:

а) для заявителя юридического лица: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма заявителя, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, государственный регистрационный номер записи о создании заявителя, данные документа, под-

тверждающего факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты заявителя;

б) для заявителя индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество заявителя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, данные документа, удостоверяющего личность заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты заявителя;

в) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

г) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ;

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

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

К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

1) 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);

2) 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;

3) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 (далее – Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчу-

ждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 (далее – Правила обращения с ломом цветных металлов);

4) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации – заявителя, в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

5) копии учредительных документов заявителя – юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке;

6) опись документов по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

17. При намерении заявителя осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по адресу, не указанному в лицензии, заявитель представляет в комитет:

1) заявление по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, в котором указываются:

а) сведения, содержащие новый адрес осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

б) сведения о наличии у заявителя 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 по соответствующему месту осуществления;

в) сведения о наличии у заявителя условий для выполнения требований Правил обращения с ломом черных металлов и (или) Правил обращения с ломом цветных металлов;

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

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись документов по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

18. Для переоформления лицензии при намерении заявителя выполнять работы, не указанные в лицензии, заявитель представляет в комитет следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, в котором указываются сведения о работах, которые заявитель намерен выполнять, а также указываются сведения, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям

при выполнении данных работ, реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись документов по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

19. Для переоформления лицензии в случаях:

реорганизации заявителя – юридического лица в форме преобразования;

изменения наименования заявителя – юридического лица;

изменения адреса места нахождения заявителя – юридического лица;

изменения адреса места осуществления заявителем деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

изменения места жительства заявителя – индивидуального предпринимателя;

изменения имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя – индивидуального предпринимателя;

изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя;

прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии;

прекращения заявителем выполнения работ, включенных в перечень выполняемых работ, указанный в лицензии, заявитель представляет в комитет следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, а при переоформлении в связи с прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, указанным в лицензии или прекращения заявителем выполнения работ, включенных в перечень выполняемых работ, указанный в лицензии, – по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, указав реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины.

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись документов по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

20. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет в комитет заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по фор-

ме, согласно приложению 6 к Административному регламенту, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

21. Для получения дубликата лицензии заявитель представляет в комитет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;
- 2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

22. Для получения копии лицензии заявитель представляет в комитет заявление о предоставлении копии лицензии по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

23. Документы, предоставляемые заявителем в комитет, указанные в пунктах 16-22 Административного регламента, могут быть направлены заявителем также в форме электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии на Портале государственных услуг или на Портале государственных услуг Ставропольского края.

24. Представляемые заявителями документы, должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой).

В тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, исправлений.

25. Формы заявлений и общие сведения о государственной услуге заявитель может получить:

непосредственно в комитете по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и комитетом;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте комитета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>;  
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

26. Заявитель имеет право представить документы:

лично в комитет по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д, 3 этаж, кабинет № 301, лицензионный отдел;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в комитет по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д, 3 этаж, кабинет № 301, лицензионный отдел;

путем направления почтовых отправлений в комитет по адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д;

лично или через уполномоченного представителя в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и комитетом;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Получение информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, осуществляется посредством межведомственного электронного взаимодействия сотрудника комитета с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

29. Получение информации об уплате заявителем государственной пошлины осуществляется посредством межведомственного электронного взаимодействия сотрудника комитета с управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

30. Получение информации о праве собственности или аренды сроком не менее 1 года земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений осуществляется посредством межведомственного электронного взаимодействия сотрудника комитета с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами лицензионного отдела комитета осуществляется при личном обращении заявителя при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами лицензионного отдела комитета при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

35. Взимание государственной пошлины с заявителя за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги, в том числе  
в электронной форме

37. Все обращения заявителей независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в день их поступления в комитет.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания и приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой  
информации о порядке предоставления государственной услуги

38. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, заявитель должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги, а также полномочия комитета.

39. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в помещении комитета, предназначенном для приема заявителей, а также на сайте комитета.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе  
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами  
лицензионного отдела комитета при предоставлении  
государственной услуги

40. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие удобных подъездных путей и парковки;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

наличие необходимого и достаточного количества помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

41. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц комитета к заявителям.

42. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами лицензионного отдела комитета:

1) при подаче заявления о предоставлении (переоформлении, получении копии, дубликата) лицензии;

2) при получении лицензии (копии, дубликата лицензии), либо уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении, копии, дубликата) лицензии.

43. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами лицензионного отдела комитета при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

44. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет через сайт комитета <http://dorogisk.ru>, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>:

подавать заявление на предоставление государственной услуги в электронной форме;

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для получения государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

получать результат предоставления государственной услуги в электронной форме (при этом оригинал лицензии на бумажном носителе выдается заявителю непосредственно в комитете).

45. При предоставлении государственной услуги в МФЦ:  
заявитель представляет документы, указанные в пунктах 16-22 Административного регламента, оператору МФЦ;

оператор МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом лицензионного отдела комитета с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через сайт комитета, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://26.gosuslugi.ru>;

в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и комитетом осуществляется формирование и передача в комитет заявления на предоставление государственной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания государственной услуги, и сообщение оператору МФЦ даты и времени прибытия заявителя в комитет для получения результата оказания услуги;

оператор МФЦ информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, о результате ее предоставления и о сроках прибытия в комитет для получения лицензии;

в случае указания в заявлении на предоставление государственной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания государственной услуги, о результате ее предоставления и о сроках прибытия в комитет для получения лицензии осуществляет должностное лицо лицензионного отдела комитета;

выдача оригинала лицензии на бумажном носителе осуществляется непосредственно в комитете должностным лицом лицензионного отдела.

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме использование электронной цифровой подписи осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими порядок использования электронной цифровой подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления (переоформления) лицензии, и принятие решения о рассмотре-

нии заявления и прилагаемых к нему документов, либо их возврате заявителю и формирование лицензионного дела (блок-схема приложение 8 к Административному регламенту);

2) принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии (блок-схема приложение 9 к Административному регламенту);

3) принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии при намерении заявителя осуществлять деятельность по заготовке, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, и (или) намерении заявителя дополнить перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих деятельность по заготовке, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (блок-схема приложение 10 к Административному регламенту);

4) принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи с реорганизацией заявителя в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, места жительства заявителя, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, адресов мест осуществления деятельности по заготовке, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, указанных в лицензии, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в лицензии (блок-схема приложение 11 к Административному регламенту);

5) прекращение действия лицензии (блок-схема приложение 12 к Административному регламенту);

6) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии (блок-схема приложение 13 к Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления (переоформления) лицензии и принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, либо их возврате заявителю и формирование лицензионного дела

48. Основанием для начала административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления (переоформления) лицензии, и принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, либо их возврате заявителю и формирование лицензионного дела является представление в комитет соответствующего заявления и комплекта документов (сведений) в соответствии с пунктами 15-18 Административного регламента.

49. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления и документов от заявителя не может превышать 15 минут.

50. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, осуществляющее прием документов, в день поступления документов в комитет:

1) осуществляет прием заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов по описи;

2) регистрирует поступившее заявление в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета;

3) вручает заявителю, либо направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день приема заявления и документов копию описи с отметкой о дате приема и регистрации поступивших заявления и документов.

51. В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 24 Административного регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 16-22 Административного регламента, представлены не в полном объеме, должностное лицо лицензионного отдела комитета, осуществившее прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии вручает заявителю уведомление о необходимости в 30-дневный срок устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

52. В случае непредставления заявителем в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, должностное лицо лицензионного отдела комитета, осуществившее прием документов, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю ранее представленное заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы, а также мотивированное решение об их возврате, подписанное заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела, путем вручения или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

53. В течение 2 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, должностное лицо лицензионного отдела комитета, осуществившее прием документов:

1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документальной проверки, который передает на подпись заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

2) вручает либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом копию распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки;

3) формирует лицензионное дело, в которое подшивает заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и приложенные к нему документы, копию описи документов и распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки;

4) передает лицензионное дело должностному лицу лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки.

54. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

55. Административная процедура заканчивается передачей лицензионного дела должностному лицу лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки.

#### Принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии

56. Основанием для начала административной процедуры – принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии является поступление к должностному лицу лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

57. Должностное лицо лицензионного отдела комитета в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему лицензионного дела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для предоставления лицензии, предусмотренные соответственно пунктом 11 Административного регламента. Запросы направляются с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

58. Должностное лицо лицензионного отдела комитета осуществляет внеплановую документарную проверку заявителя, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям, установленным частями 1 и 3 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических

лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

59. Должностное лицо лицензионного отдела комитета осуществляет внеплановую документарную проверку посредством изучения сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и документах, представленных заявителем, их сопоставления между собой, а также со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

60. В ходе внеплановой документарной проверки выявляется:

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

несоответствие заявителя лицензионным требованиям, указанным в пункте 5 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1287 (далее – Положение о лицензировании).

61. Должностное лицо лицензионного отдела комитета по результатам внеплановой документарной проверки:

1) составляет и подписывает акт внеплановой документарной проверки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

2) приобщает указанный акт к лицензионному делу заявителя, которое передает заместителю начальника лицензионного отдела комитета.

62. Максимальный срок осуществления внеплановой документарной проверки заявителя – 8 рабочих дней со дня поступления к должностному лицу лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела заявителя с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

63. Заместитель начальника лицензионного отдела комитета в день поступления к нему лицензионного дела определяет должностное лицо лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, и передает ему лицензионное дело заявителя.

64. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки заявителя:

1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки заявителя и передает его на подпись заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

2) направляет заявителю распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом;

3) осуществляет внеплановую выездную проверку заявителя, предметом которой являются: состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, и наличие необходимых для осуществления этой деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям, указанным в пункте 5 Положения о лицензировании;

4) составляет в двух экземплярах и подписывает акт внеплановой выездной проверки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

5) вручает заявителю один экземпляр акта внеплановой выездной проверки;

6) приобщает к лицензионному делу заявителя второй экземпляр акта внеплановой выездной проверки;

7) передает лицензионное дело заявителя заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

65. Срок проведения внеплановой выездной проверки заявителя не может превышать 10 рабочих дней, для малого предприятия – 50 часов, для микропредприятия – 15 часов.

66. Максимальный срок со дня окончания внеплановой документарной проверки заявителя до дня окончания внеплановой выездной проверки заявителя не превышает 20 рабочих дней.

67. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела на основании анализа результатов внеплановой документарной проверки заявителя и внеплановой выездной проверки заявителя, отраженных в соответствующих актах, готовит предложение в проект решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

68. Основания для отказа в предоставлении лицензии:

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

2) установление в ходе проверки несоответствия заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным пунктом 5 Положения о лицензировании.

69. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела передает должностному лицу лицензионного отдела комитета, осуществившему прием документов от заявителя, лицензионное дело с предложением в проект решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии для подготовки проекта решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

70. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, осуществившее прием документов:

1) готовит проект решения (приказа комитета) о предоставлении лицензии и оформляет лицензию либо готовит проект решения (приказа комитета) об отказе в предоставлении лицензии с указанием причин отказа;

2) передает проект решения (приказа комитета) и лицензию (при принятии решения о предоставлении лицензии) на подпись председателю комитета, в его отсутствие – заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

3) регистрирует в реестре лицензий приказ о предоставлении лицензии и лицензию в день их подписания председателем комитета или заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела в специальном журнале, листы которого прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью;

4) вручает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензию или уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней с даты их подписания. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии было указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, лицензию или уведомление об отказе в предоставлении лицензии;

5) направляет в установленном порядке копию приказа комитета о предоставлении лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по месту регистрации заявителя.

71. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии – 34 рабочих дня со дня поступления к должностному лицу лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

72. Административная процедура заканчивается вручением (направлением) лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении лицензии заявителю.

Принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии при намерении заявителя осуществлять деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии и (или) намерении заявителя дополнить перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

73. Основанием для начала административной процедуры – принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии при намерении заявителя осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, и (или) намерением заявителя дополнить перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, является поступление к должностному лицу лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

74. Должностное лицо лицензионного отдела комитета в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему лицензионного дела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для переоформления лицензии, предусмотренные соответственно пунктом 11 Административного регламента. Запросы направляются с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

75. Должностное лицо лицензионного отдела комитета осуществляет внеплановую документарную проверку заявителя, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям, установленным частью 3 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

76. Должностное лицо лицензионного отдела комитета осуществляет внеплановую документарную проверку посредством изучения сведений, содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии, и документах, представленных заявителем, их сопоставления между собой, а также со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц

или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

77. В ходе внеплановой документарной проверки заявителя выявляется: наличие (отсутствие) в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах недостоверной и (или) искаженной информации; несоответствие заявителя лицензионным требованиям, указанным в пункте 5 Положения о лицензировании.

78. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, по результатам внеплановой документарной проверки заявителя:

1) составляет и подписывает акт внеплановой документарной проверки заявителя, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

2) приобщает указанный акт к лицензионному делу заявителя, которое передает заместителю начальника лицензионного отдела комитета.

79. Максимальный срок осуществления внеплановой документарной проверки заявителя – 8 рабочих дней со дня поступления к должностному лицу лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела заявителя с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

80. Заместитель начальника лицензионного отдела комитета в день поступления к нему лицензионного дела определяет должностное лицо лицензионного отдела комитета, уполномоченного на проведение внеплановой выездной проверки, и передает ему лицензионное дело заявителя.

81. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки заявителя:

1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки заявителя и передает его на подпись заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

2) направляет заявителю распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом;

3) осуществляет внеплановую выездную проверку заявителя, предметом которой являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, и наличие необходимых для осуществления этой деятельности работников в целях

оценки соответствия таких объектов и работников заявителя лицензионным требованиям, указанным в пункте 5 Положения о лицензировании;

4) составляет в двух экземплярах и подписывает акт внеплановой выездной проверки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

5) вручает заявителю один экземпляр акта внеплановой выездной проверки;

6) приобщает к лицензионному делу заявителя второй экземпляр акта внеплановой выездной проверки заявителя;

7) передает лицензионное дело заявителя заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

82. Срок проведения внеплановой выездной проверки заявителя не может превышать 10 рабочих дней, для малого предприятия – 50 часов, для микропредприятия – 15 часов.

84. Максимальный срок со дня окончания внеплановой документарной проверки заявителя до дня окончания внеплановой выездной проверки заявителя не превышает 14 рабочих дней.

83. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела на основании анализа результатов внеплановой документарной проверки заявителя и внеплановой выездной проверки заявителя, отраженных в соответствующих актах, готовит предложение в проект решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

84. Основания отказа в переоформлении лицензии:

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

2) установление в ходе проверки несоответствия заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным пунктом 5 Положения о лицензировании.

85. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела передает лицензионное дело с предложением в проект решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии должностному лицу лицензионного отдела комитета, осуществившему прием документов от заявителя, для подготовки проекта решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

86. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, осуществившее прием документов:

1) готовит проект решения (приказа комитета) о переоформлении лицензии и переоформляет лицензию, либо проект решения (приказа комитета) об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа;

2) передает проект решения (приказа комитета) и переоформленную лицензию (при принятии решения о переоформлении лицензии) на подпись председателю комитета, в его отсутствие – заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

3) регистрирует в реестре лицензий, а также в специальном журнале, листы которого прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью, приказ о переоформлении лицензии и лицензию в день их подписания председателем комитета или заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела;

4) вручает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензию или уведомление об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней с даты их подписания. В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии было указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, лицензию или уведомление об отказе в предоставлении лицензии;

5) направляет в установленном порядке копию приказа комитета о переоформлении лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по месту регистрации заявителя.

87. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии при намерении заявителя осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, и (или) намерением заявителя дополнить перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, – 27 рабочих дней со дня поступления к должностному лицу лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

88. Административная процедура заканчивается вручением (направлением) заявителю переоформленной лицензии либо уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

Принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи с реорганизацией заявителя в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, места

жительства заявителя, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, адресов мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, указанных в лицензии, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в лицензии

89. Основанием для начала административной процедуры – принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи с реорганизацией заявителя в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, места жительства заявителя, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, адресов мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг является поступление к должностному лицу лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

90. Должностное лицо лицензионного отдела комитета в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему лицензионного дела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для переоформления лицензии, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента. Запросы направляются с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

91. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, осуществляет внеплановую документарную проверку заявителя, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям, установленным частью 3 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

92. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, осуществляет внеплановую документарную проверку заявителя посредством изучения сведений, содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и документах, представленных заявителем, сопоставления их между собой, а также со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

93. В ходе внеплановой документарной проверки заявителя выявляется наличие (отсутствие) в представленном заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной и (или) искаженной информации.

94. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, по результатам внеплановой документарной проверки заявителя:

1) составляет и подписывает акт внеплановой документарной проверки заявителя, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

2) приобщает указанный акт к лицензионному делу заявителя, которое передает заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

95. Максимальный срок осуществления внеплановой документарной проверки заявителя – 4 рабочих дня со дня поступления к должностному лицу лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, лицензионного дела заявителя с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

96. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела на основании анализа результата внеплановой документарной проверки заявителя, отраженного в акте, готовит предложение в проект решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

97. Основание отказа в переоформлении лицензии – наличие в представленных заявителем заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной и (или) искаженной информации.

98. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела передает лицензионное дело с предложением в проект решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии должностному лицу лицензионного отдела, осуществившему прием документов от заявителя, для подготовки проекта решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

99. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, осуществившее прием документов:

1) готовит проект решения (приказа комитета) о переоформлении лицензии и переоформляет лицензию, либо проект решения (приказа комитета) об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа;

2) передает проект приказа комитета и переоформленную лицензию (при принятии решения о переоформлении лицензии) на подпись председателю комитета, в его отсутствие – заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

3) регистрирует в реестре лицензий, а также в специальном журнале, листы которого прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью, приказ о переоформлении лицензии и лицензию в день их подписания председателем комитета или заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела;

4) вручает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении переоформленную лицензию или уведомление об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа в течение 1 рабочего дня с даты их подписания. В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии было указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, лицензию или уведомление об отказе в предоставлении лицензии;

5) направляет в установленном порядке копию приказа комитета о переоформлении лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по месту регистрации заявителя.

100. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи с реорганизацией заявителя в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, места жительства заявителя, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, адресов мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, указанных в лицензии, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в лицензии, – 7 рабочих дней со дня поступления к должностному лицу лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

101. Административная процедура заканчивается вручением (направлением) заявителю переоформленной лицензии либо уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

## Прекращение действия лицензии

102. Основанием для начала исполнения административной процедуры – прекращение действия лицензии является поступление в комитет заявления о прекращении действия лицензии.

103. Заявление о прекращении действия лицензии должно содержать полное наименование и организационно-правовую форму заявителя, регистрационный номер лицензии. Заявление о прекращении действия лицензии подписывается заявителем в установленном порядке и заверяется его печатью.

104. Заявление о прекращении действия лицензии в день его поступления в комитет регистрируется должностным лицом общего отдела комитета и передается заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

105. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела определяет должностное лицо лицензионного отдела комитета и передает ему заявление о прекращении действия лицензии на рассмотрение.

106. Должностное лицо лицензионного отдела комитета:

1) сопоставляет сведения, содержащиеся в заявлении, со сведениями, содержащимися в реестре лицензий;

2) готовит проект решения комитета (приказа комитета) о прекращении действия лицензии и передает его на подпись председателю комитета, а в его отсутствие заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

3) в день принятия решения о прекращении действия лицензии вносит сведения о прекращении действия лицензии в реестр лицензий;

4) направляет решение (приказ комитета) о прекращении действия лицензии:

а) заявителю заказным письмом либо, в случае, если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью;

б) в установленном порядке в Управление Федеральной налоговой службы по месту регистрации заявителя;

5) в случае выявления в заявлении недостоверной или искаженной информации, отсутствия подписи и (или) печати заявителя:

готовит проект уведомления о невозможности принять решение о прекращении действия лицензии с указанием причин и передает его на подпись председателю комитета, а в его отсутствие, – заместителю председателя ко-

митета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

направляет уведомление о невозможности принять решение о прекращении действия лицензии с указанием причин заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, в случае, если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее уведомление в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью.

107. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – прекращение действия лицензии – 10 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления о прекращении действия лицензии.

108. Административная процедура заканчивается направлением заявителю решения о прекращении действия лицензии либо уведомления о невозможности принять решение о прекращении действия лицензии.

#### Предоставление дубликата (копии) лицензии

109. Административная процедура – предоставление дубликата (копии) лицензии осуществляется в связи с поступлением от заявителя заявления по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту.

110. Заявление о предоставлении дубликата (копии) лицензии заявитель представляет либо направляет в комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. В случае порчи лицензии к заявлению прилагается испорченный бланк лицензии.

111. Заявление о предоставлении дубликата (копии) лицензии в день его поступления в комитет регистрируется должностным лицом лицензионного отдела комитета и передается заместителю председателю комитета – начальнику лицензионного отдела.

112. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела определяет должностное лицо лицензионного отдела комитета и передает ему заявление о предоставлении дубликата (копии) лицензии на рассмотрение.

113. Должностное лицо лицензионного отдела комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления в комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии:

1) сопоставляет сведения, содержащиеся в заявлении, со сведениями, содержащимися в реестре лицензий;

2) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для предоставления дубликата лицензии, предусмотренные соответственно пунктом 11 Административного регламента. Запросы направляются с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;

4) вносит в реестр лицензий номер дубликата лицензии и дату его выдачи;

5) вручает дубликат лицензии заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

114. Должностное лицо лицензионного отдела комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления в комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении копии лицензии вручает (направляет) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию лицензии заявителю.

115. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – предоставление дубликата (копии) лицензии – 3 рабочих дня со дня поступления в комитет заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии.

116. Административная процедура заканчивается вручением (направлением) заявителю дубликата (копии) лицензии.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

117. Заявитель имеет право направить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 16-22 Административного регламента, в форме электронного документа с электронной цифровой подписью с использованием Портала государственных услуг и Портала государственных услуг Ставропольского края, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

118. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом лицензионного отдела комитета, ответственным за прием документов. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, ответственное за прием доку-

ментов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами лицензионного отдела комитета в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

119. В случае, если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица лицензионного отдела комитета обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами лицензионного отдела комитета положений нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Административного регламента, а также за принятием ими решений

120. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения и принятия решений по рассмотрению обращений по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Административного регламента.

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

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

122. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами комитета в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

123. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений в комитет с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

124. За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги должностные лица комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

126. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц комитета, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета

127. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета, участвующих в исполнении государственной услуги (далее соответственно – заявитель, должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

128. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе исполнения государственной услуги на основании Административного регламента.

129. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения председателя комитета в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а

также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

130. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета председателю комитета.

131. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

132. Жалоба, поступившая в комитет в связи с исполнением государственной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

133. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

134. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

135. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о выполнении действий по восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя и применению мер ответственности к должностному лицу комитета, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной услуги.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:  
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
сведения о комитете, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое решение по жалобе;  
сроки устранения выявленных нарушений, в случае признания жалобы обоснованной;  
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

138. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;  
если жалоба признана необоснованной.

139. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:  
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  
отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех ра-

бочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

140. Действия (бездействие) должностных лиц комитета, решения комитета также могут быть обжалованы в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

141. Заявитель, считающий, что принятый правовой акт (иное решение) комитета или действия (бездействие) его должностного лица нарушают его права и свободы, гарантированные Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, вправе обратиться в суд с заявлением о признании этого акта (решения) или действия (бездействия) должностных лиц комитета противоречащими закону.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

В комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию

заявление  
о предоставлении лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального  
\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_,  
предпринимателя) (Ф.И.О., должность руководителя заявителя, представителя по доверенности)

действующего на основании \_\_\_\_\_ просит предоставить лицензию  
(устав, доверенность)

на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и сообщает следующие сведения, необходимые для получения указанной лицензии:

1. Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется): \_\_\_\_\_
2. Фирменное наименование заявителя (в случае, если имеется): \_\_\_\_\_
3. Адрес места нахождения (адрес места жительства) заявителя: \_\_\_\_\_

4. Основной государственный регистрационный номер заявителя: \_\_\_\_\_

5. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию \_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_

7. Адреса мест осуществления деятельности: \_\_\_\_\_.

8. Виды выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, которые намерен осуществлять заявитель: \_\_\_\_\_.

9. Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: \_\_\_\_\_.

10. Номер телефона заявителя: \_\_\_\_\_.

11. Адрес электронной почты (если имеется): \_\_\_\_\_.

12. Способ предоставления лицензии: \_\_\_\_\_  
(лично, заказным письмом, в форме электрон-

-ного документа)

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(представитель по доверенности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Заявление зарегистрировано:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

### Опись документов

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального пред-

принимателя) для получения (переоформления, получения копии/дубликата) лицензии на деятельность деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов представил в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(представитель по доверенности)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Специалист комитета, принявший  
документы

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

В комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию

#### заявление

о переоформлении лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в связи с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, ранее не указанному в лицензии

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность руководителя заявителя, представителя по доверенности)  
предпринимателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, просит переоформить  
(устав, доверенность, иной документ)

лицензию на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов регистрационный номер \_\_\_\_\_, выданную \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
(название органа, выдавшего лицензию)

и сообщает следующие сведения, необходимые для переоформления лицензии:

1. Индивидуальный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_.

2. Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

9. Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: \_\_\_\_\_.

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(представитель по доверенности)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Заявление зарегистрировано:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

В комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию

### заявление

о переоформлении лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в связи с намерением лицензиата выполнять новые работы, составляющие деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, ранее не указанные в лицензии

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, представителя по  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, просит переоформить  
доверенности) (устав, доверенность)

лицензию на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации  
лома черных металлов, цветных металлов регистрационный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, выданную \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
(название органа, выдавшего лицензию)

и сообщает следующие сведения, необходимые для переоформления лицен-  
зии:

1. Сведения о составляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов новых работах, которые заявитель намерен выполнять: \_\_\_\_\_.
2. Сведения о квалификации работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры: \_\_\_\_\_.
3. Сведения о технических средствах, оборудовании и технической документации, предполагаемых использовать в новом месте осуществления деятельности: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(представитель по доверенности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

В комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию

### заявление

о переоформлении лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в связи с изменением наименования заявителя, места его нахождения, изменения места жительства, фамилии, имени заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, представителя по  
предпринимателя) \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, просит переоформить  
доверенности) \_\_\_\_\_ (устав, доверенность)

лицензию на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов регистрационный номер \_\_\_\_\_, выданную \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
(название органа, выдавшего лицензию)

в связи с \_\_\_\_\_, и сообщает следующие сведения, необходимые для переоформления лицензии:  
(указать причину переоформления)

\_\_\_\_\_

1. Новые сведения о заявителе: \_\_\_\_\_.

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

3. Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

4. Номер телефона заявителя: \_\_\_\_\_.

5. Адрес электронной почты (если имеется): \_\_\_\_\_.

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(представитель по доверенности)

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Заявление зарегистрировано:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение 6

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

В комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию

### заявление

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

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, представителя по  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, просит прекратить  
доверенности) (устав, доверенность)

действие лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов, цветных металлов, регистрационный но-  
мер \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ .  
(название органа, выдавшего лицензию)

Индивидуальный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_.

Основной государственный регистрационный номер заявителя: \_\_\_\_\_.

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(представитель по доверенности)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

## Приложение 7

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

В комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию

### заявление

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

1. Основной государственный регистрационный номер заявителя: \_\_\_\_\_.
2. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_.

просит предоставить дубликат/копию лицензии на осуществление деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов регистрационный номер \_\_\_\_\_, выданную \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_.

(название органа, выдавшего лицензию)

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель  
(представитель по доверенности)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

## Приложение 8

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

### БЛОК-СХЕМА

административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления (переоформления) лицензии, и принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, либо их возврате заявителю и формирование лицензионного дела»



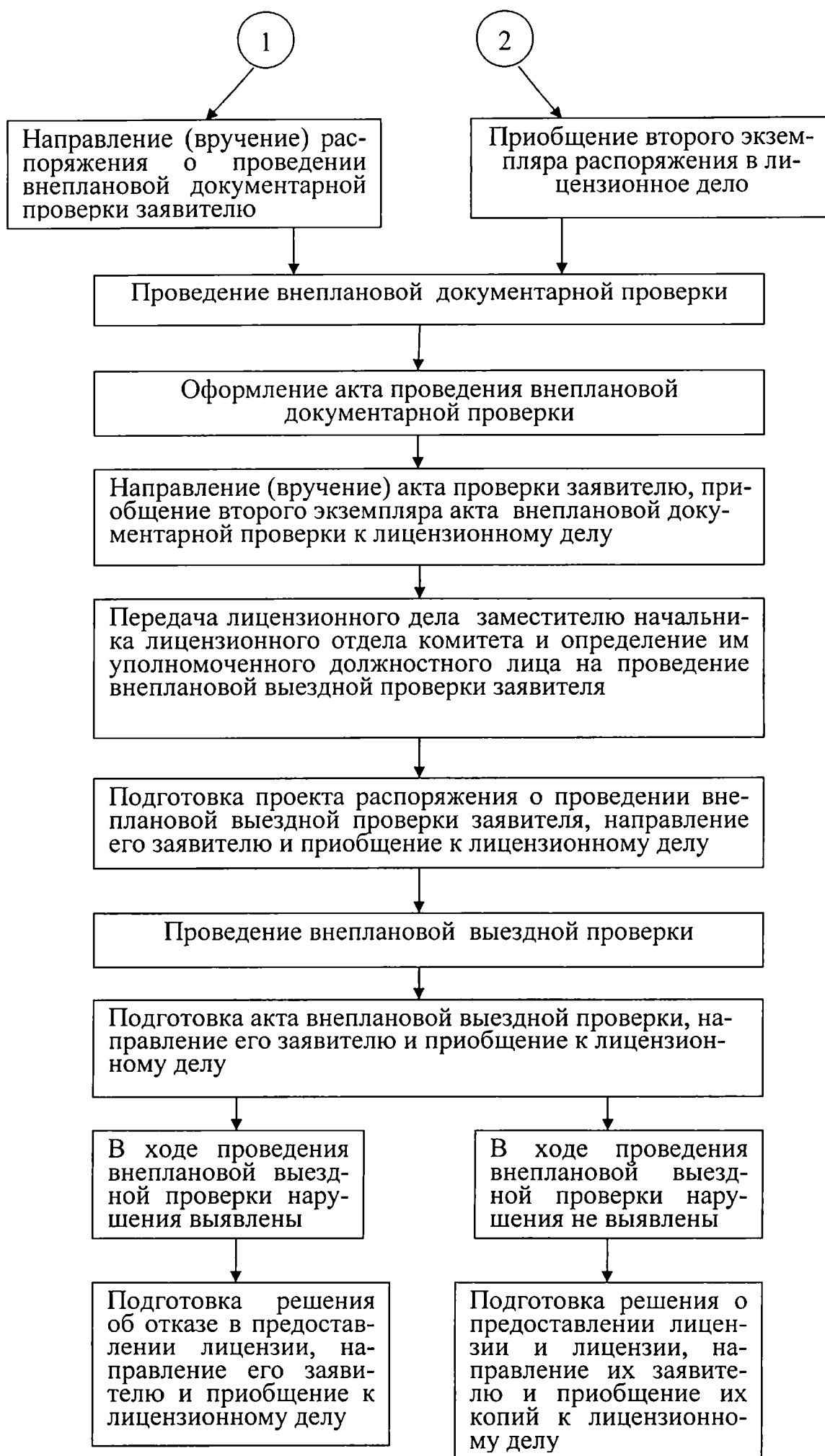
## Приложение 9

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

### БЛОК-СХЕМА

административной процедуры «Принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии»



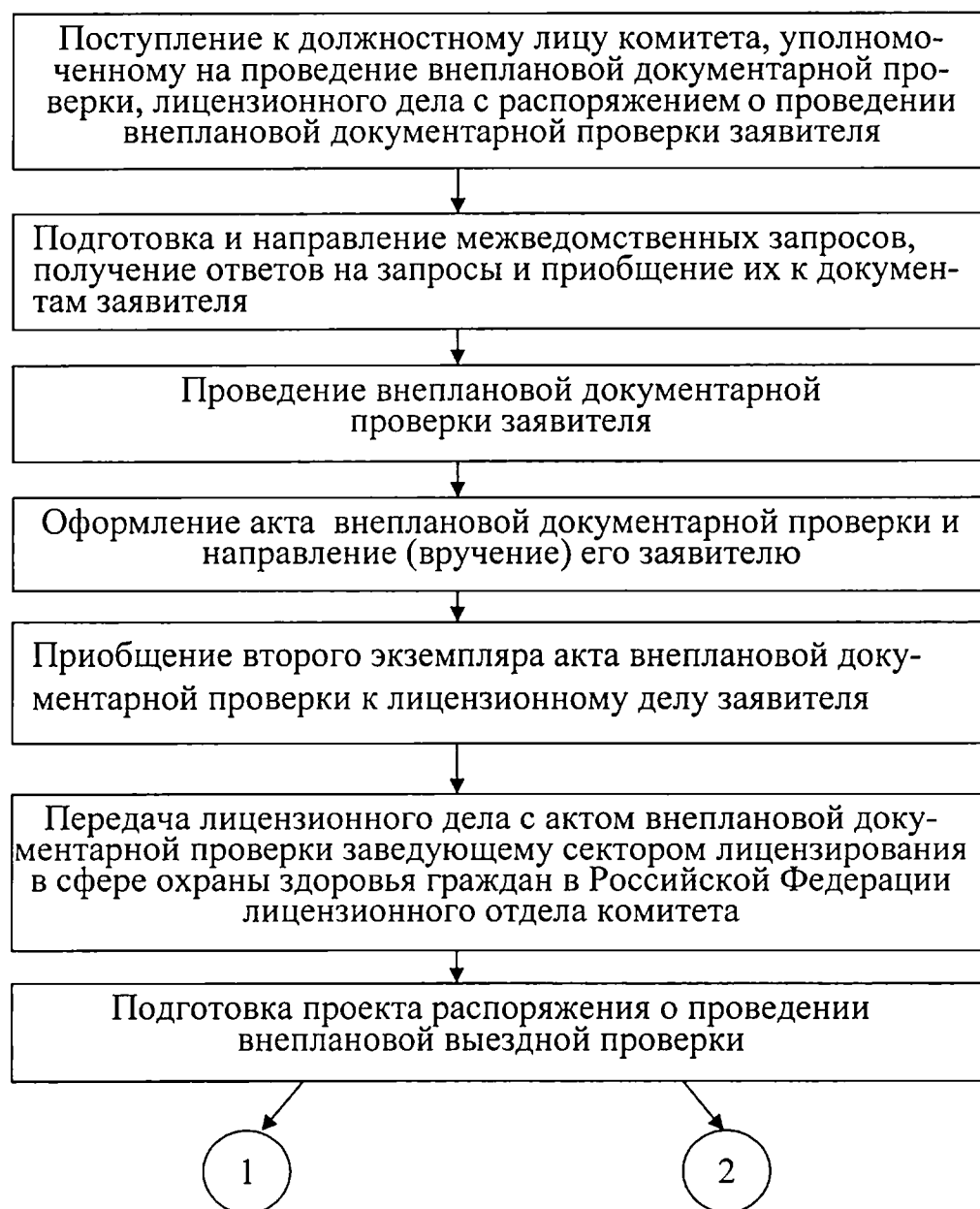


## Приложение 10

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

### БЛОК-СХЕМА

административной процедуры «Принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии при намерении заявителя осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, и (или) намерении заявителя дополнить перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»



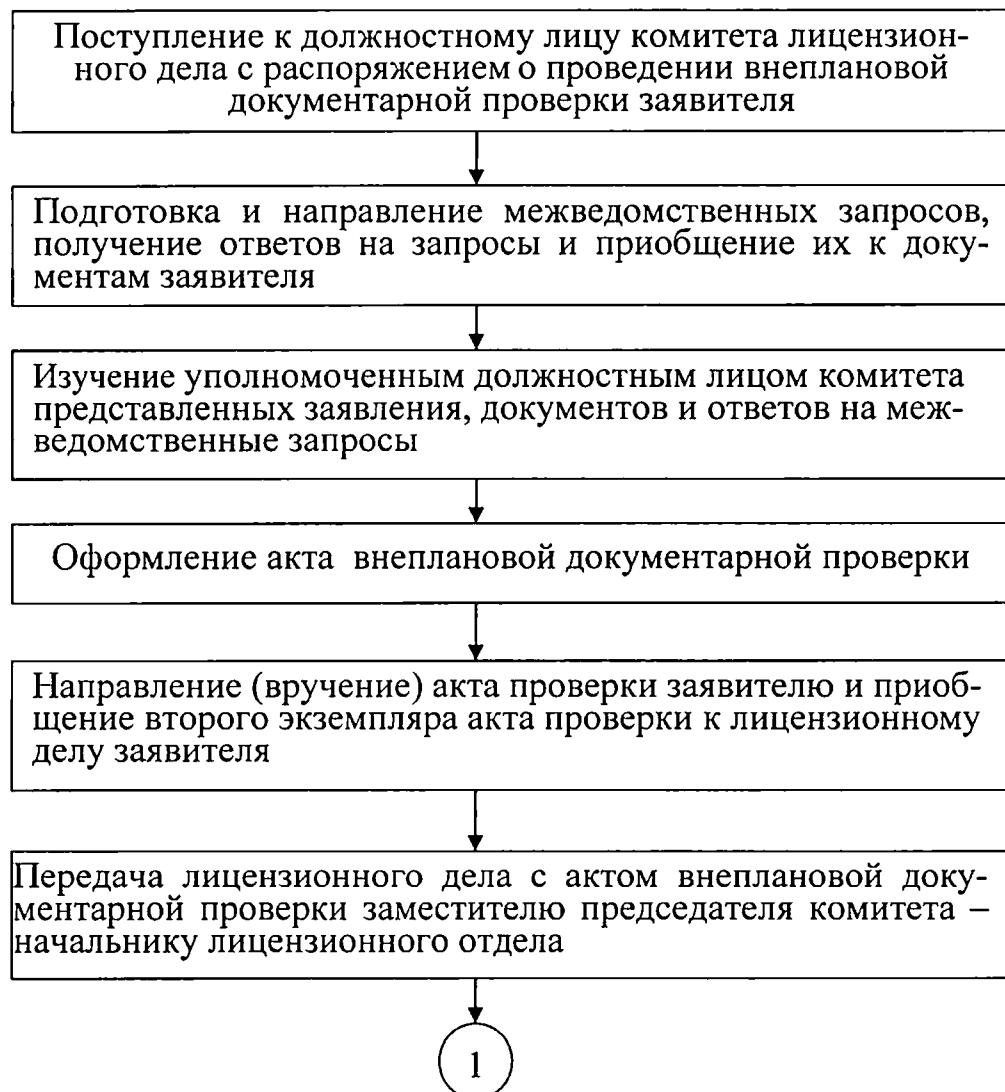


## Приложение 11

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

### БЛОК-СХЕМА

административной процедуры «Принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи с реорганизацией заявителя в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, места жительства заявителя, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, адресов мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, указанных в лицензии, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в лицензии»





## Приложение 12

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

### БЛОК-СХЕМА

административной процедуры «Прекращение действия лицензии»



## Приложение 13

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

### БЛОК-СХЕМА

административной процедуры «Предоставление дубликата лицензии, копии лицензии»

