

**МИНИСТЕРСТВО**

**КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № | № \_\_\_\_\_ |

**«Об утверждении Административного** [**регламент**](#P51)**а предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Калужской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 522 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. Постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), постановлением Правительства Калужской области от 04.04.2007 № 88 «О министерстве конкурентной политики Калужской области" (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 07.06.2007 № 145, от 06.09.2007 № 214, от 09.11.2007 № 285, от 22.04.2008 № 171, от 09.09.2010 № 355, от 17.01.2011 № 12, от 24.01.2012 № 20, от 02.05.2012 № 221, от 05.06.2012, № 278, от 17.12.2012 № 627, от 01.03.2013 № 112, от 02.08.2013 № 403, от 26.02.2014 № 128, от 26.03.2014 № 196, от 01.02.2016 № 62, от 18.05.2016 № 294, от 16.11.2016 № 17, от 18.01.2017 № 26, от 29.03.2017 № 173, от 26.07.2017 № 425, от 31.10.2017 № 623, от 06.12.2017 № 714, от 18.12.2017 № 748, от 05.02.2018 № 81, от 30.08.2018 № 523, от 05.10.2018 № 611,от 07.12.2018 № 742, от 25.12.2018 № 805, от 07.05.2019 № 288), в целях приведения нормативных правовых актов министерства конкурентной политики Калужской области в соответствие с действующим законодательством **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Калужской области» (прилагается).

2.Признать утратившими силу Приказ Министерства конкурентной политики Калужской области от 17.07.2013 № 383 «Об утверждении Административного регламента министерства конкурентной политики Калужской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Калужской области».

 3. Настоящий Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

**Министр Н.В. Владимиров**

Приложение

к приказу министерства

конкурентной политики

Калужской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления государственной услуги**

**«Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов**

**на территории Калужской»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Калужской области (далее - государственная услуга) Министерством конкурентной политики Калужской области (далее - Министерство).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих, работников Министерства.

**2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

2.1.Право на получение государственной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги.**

3.1 Прием заявителей осуществляется министерством конкурентной политики Калужской области.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте министерства http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/ и в разделе <http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/departments_mkpt/market_mkpt/lic_metal/index.php>, а

также посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении министерстве (7 этаж, холл комнаты 710.)

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений; справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет, размещаются на официальном сайте Министерства, в сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Калужской области (далее-Портал).

3.3.Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

-посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства (7 этаж, холл комнаты 710.);

- посредством размещения сведений на Портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- с использованием средств Портала.

3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

3.5. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

3.6. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

3.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства осуществляется бесплатно.

3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе электронной почты Министерства;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

4.1. Наименование государственной услуги - лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

**5. Наименование органа исполнительной власти,**

**предоставляющего государственную услугу**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство конкурентной политики Калужской области.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

5.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства - отдел лицензирования и декларирования управления потребительского рынка и лицензирования.

5.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 N 238 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.5. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России, Федеральным казначейством.

**6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

 выдача лицензии либо (далее - лицензия);

отказ в выдаче лицензии;

переоформление лицензии;

отказ в переоформлении лицензии;

предоставление дубликата лицензии и копии лицензии;

досрочное прекращение действия лицензии (на основании заявления лицензиата).

**7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

7.2. Решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

7.3. Решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении при намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, либо при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, принимается в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

7.4. Дубликат лицензии, копия лицензии предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии.

7.5. Решение о прекращении действия лицензии принимает в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности.

7.6. Приказ о выдаче, переоформлении или об отказе в выдаче, переоформлении лицензии с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственной функции**

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

Перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте министерства http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/. в разделе <http://admoblkaluga.ru/sub/competitive/departments_mkpt/market_mkpt/lic_metal/index.php> сети Интернет, в государственных информационных системах Калужской области: "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (далее-Портал).

9. Исчерпывающий перечень документов,

**необходимых в соответствии с законодательными**

**и иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги**

9.1. Для получения лицензии заявитель представляет заявление о предоставлении лицензии, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем. В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, в том числе с использованием Портала. К заявлению прилагаются:

копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии 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);

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;

копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры, в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. N 369, и Правил обращения с ломом цветных металлов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г.

N 370;

копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - заявителем, в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. N 369 (при выполнении работ по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов), и Правил обращения с ломом цветных металлов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. N 370 (при выполнении работ по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов);

опись прилагаемых документов.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

9.2. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния правопреемник представляет в Министерство не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц:

заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

оригинал действующей лицензии;

опись документов.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

9.3. Для переоформления лицензии в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, лицензиат представляет в Министерство:

заявление о переоформлении лицензии содержащее сведения, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно:

а) наличие 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 в каждом из мест ее осуществления;

б) наличие у заявителя условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. N 369, и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. N 370;

оригинал действующей лицензии;

опись документов.

9.4. Для переоформления лицензии в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления лицензиат представляет в лицензирующий орган:

заявление о переоформлении лицензии с указанием адреса, по которому прекращена деятельность, и даты, с которой она прекращена;

оригинал действующей лицензии;

опись документов.

9.5. Для переоформления лицензии в случае намерения внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, или о работах, выполнение которых прекращается заявитель представляет:

заявление о переоформлении лицензии, содержащее сведения о работах, которые заявитель намерен выполнять, или о работах, выполнение которых заявителем прекращается;

При намерении заявителя выполнять новый вид работ, составляющий лицензируемый вид деятельности, в заявлении указываются сведения, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям при выполнении данных работ в соответствии с Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1287.

оригинал действующей лицензии;

опись документов.

9.6. Для переоформления лицензии в случае изменения наименования или места нахождения заявителя - юридического лица, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества заявителя - индивидуального предпринимателя реквизитов документа, удостоверяющего его личность, заявитель представляет в Министерство не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:

заявление о переоформлении лицензии с указанием новых сведений о заявителе и данных документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

оригинал действующей лицензии;

опись документов.

9.7. При намерении заявителя, имеющего лицензию, предоставленную лицензирующим органом другого субъекта Российской Федерации, осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Калужской области заявитель представляет в Министерство:

уведомление о намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Калужской области;

заявление о переоформлении лицензии;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

оригинал действующей лицензии;

опись документов.

9.8. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы лицензиатом, его правопреемником представляются в лицензирующий орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении лицензии и переоформлении лицензии может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

9.9. Для получения дубликата лицензии лицензиат представляет в Министерство:

заявление о предоставлении дубликата лицензии.

В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

Заявление о предоставлении дубликата лицензии и копии лицензии и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Министерство непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

9.10. Заявитель, имеющий намерение прекратить лицензируемый вид деятельности, направляет в Министерство заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности. Заявление должно быть направлено не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов**

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Калужской области, иных органов и организаций, отсутствует.

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг".

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

 11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

 представление неполного комплекта документов, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

 наличие в представленных документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, либо документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

 обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя;

 обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

 документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя, документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений).

 11.2. В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является:

 некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

 представление электронных копий (электронных образов) документов посредством Портала не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

 подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю заявителя.

**12. Исчерпывающей перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

12.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

 установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

 12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

 12.3. Возврат Министерством комплекта документов, отзыв заявления из Министерства не является препятствием для повторного обращения с комплектом документов после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата, отзыва.

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**государственной услуги**

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

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

14.1. В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение действий, связанных с лицензированием заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных и черных металлов, заявители уплачивают государственную пошлину в следующих размерах:

- предоставление лицензии - 7500 рублей;

-переоформление лицензии в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесения изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, - 3500 рублей;

- переоформление лицензии в случае реорганизации юридических лиц в форме слияния, изменения наименования или места нахождения, а также изменения места жительства, фамилии, имени, (в случае если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документов - 750 рублей;

- предоставление дубликата лицензии - 750 рублей.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

14.2. Информация о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещается на информационном стенде в Министерстве и на сайте в сети Интернет.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**на предоставление государственной услуги и при получении**

**результата предоставления государственной услуги**

15.1 Максимальный срок ожидания в очереди составляет:

15.1.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15.1.2. При получении результата предоставления государственной услуги не более 5 минут.

**16. Срок регистрации заявления на предоставление**

**государственной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию заявлений.

16.2. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через Портал и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**17.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются**

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

17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17.2. Центральный вход в здание, в котором находится министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве.

Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению министерства, по возможности оборудуются места для парковки специальных автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Специалистами, предоставляющими государственные услуги, обеспечивается оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами:

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

- возможность приема заявлений в холле 1-го этажа здания;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение) министерства при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

17.4. Помещение для приема заявления оборудуется информационными стендами, столами и стульями, вешалками для одежды, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

17.5. Выдача документов осуществляется в отдельном помещении. Помещение оборудовано столом, стульями, компьютером.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на портале государственных услуг (функций) Калужской области, на подпортале министерства интернет-портала органов исполнительной власти Калужской области.

17.6. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

17.7. Сотрудники Министерства, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

**18. Показатели доступности и качества государственной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными**

**лицами при предоставлении государственной услуги, их**

**продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели**

**качества и доступности предоставления государственной услуги**

18.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

18.2. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами - не более 15 минут.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

19.1.Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Портала используется электронная подпись заявителя. В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

19.2. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, Министерство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

20.1. К административным процедурам Министерства по предоставлению государственной услуги относятся:

 прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

 экспертиза документов;

 проведение обследования объектов с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям;

 принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

 оформление лицензии, ее выдача, переоформление, продление срока действия лицензии.

 уведомление Заявителя о принятом решении;

 выдача лицензии, дубликата, копии лицензии.

20.2. [Блок-схема](#P631) предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

**21. Прием и регистрация Министерством заявления и прилагаемых**

**к нему документов на предоставление государственной услуги**

21.1. Основанием для начала исполнения процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство с комплектом документов, либо поступление комплекта документов по почте, либо в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал.

21.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Заявление составляется по установленной форме, в одном экземпляре, подписывается уполномоченным должностным лицом заявителя (представителем заявителя). Пакет документов должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью заявителя. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

21.3. При подаче заявления и документов непосредственно в Министерство специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, имеющего право действовать без доверенности или полномочия представителя заявителя, действующего по доверенности, затем проверяет:

1) соответствие заявителя [пункту 2](#P56) настоящего административного регламента;

2) комплектность и подлинность представленных заявителем документов. Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, и ставит дату приема документов.

21.4. Возможность направления заявления документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

21.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных (направленных) в Министерство, осуществляется специалистом, уполномоченным на прием документов, по описи с отметкой о дате приема, количестве принятых листов и подписью специалиста, принявшего документы. Копия либо второй экземпляр данной описи вручается (направляется) заявителю.

Максимальный срок действия составляет 15 минут.

21.6. После оформления описи документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет формирование лицензионного дела:

заявление, документы и опись документов подшивает в отдельную папку, нумерует листы, оформляет обложку папки, на которой указывает название заявителя, территорию, и передает в день принятия заявления лицензионное дело специалисту, ответственному за регистрацию заявлений.

21.7. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, вносит в электронный журнал регистрации заявлений и выдачи лицензий запись о приеме заявления, в т.ч.:

порядковый номер записи;

дату подачи заявления;

цель обращения заявителя;

данные о заявителе;

сведение об оплате государственной пошлины.

21.8. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, проставляет на заявлении регистрационный номер, который соответствует порядковому номеру записи в электронном журнале регистрации, дату приема заявления.

21.9. Поступившее заявление и приложенные к нему документы в порядке делопроизводства рассматриваются начальником отдела, который определяет специалиста, ответственного за проведение экспертизы представленных документов.

21.10. В случае если заявление, поданное в Министерство, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии ответственный специалист готовит соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют. Один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении, а второй экземпляр подшивается в лицензионное дело.

21.11. В случае непредставления заявителем в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов:

21.12. Ответственный специалист готовит проект решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, согласовывает с начальником отдела, со специалистом, отвечающим за правовое обеспечение деятельности управления, начальником управления и представляет на подпись министру (заместителю министра - в его отсутствие).

21.13. На следующий день после подписания решение регистрируется, и с приложенным заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к заявлению документами, отправляет в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

второй экземпляр решения приобщается к лицензионному делу.

21.14. При установлении, что заявление оформлено надлежащим образом и прилагаемые к нему документы представлены в полном объеме, ответственный специалист готовит проект решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении или переоформлении лицензии, согласовывает его со специалистом, отвечающим за правовое обеспечение деятельности управления, начальником отдела, начальником управления и представляет на подпись министру (заместителю министра - в его отсутствие).

21.15. Критерием приема заявления и прилагаемых к нему документов является подача заявителем заявления, соответствующего установленным требованиям, и документов, необходимых при предоставлении государственной услуги.

21.16. Результатом административной процедуры являются:

- принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов;

- возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

21.17. Способом фиксации результата является регистрация принятых заявления и решений в электронном журнале (электронной базе данных).

21.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

21.19. Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

**22. Экспертиза документов и проведение проверки заявителя.**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и документов от начальника отдела специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при проведении экспертизы документов и проверки заявителя:

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

 отсутствия (наличия) ограничений на осуществление лицензируемого вида деятельности;

 формирует и направляет межведомственные запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия:

в Управление Федерального казначейства по Калужской области - о предоставлении сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

в Управление Федеральной налоговой службы по Калужской области - о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области - о предоставлении сведений о недвижимом имуществе, находящемся на законных основаниях у заявителя, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

 22.2. При установлении при проведении экспертизы документов, несоответствия представленных документов и заявителя установленным лицензионным требованиям, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает соответствующее заключение о несоответствии представленных документов лицензионным требованиям.

22.3. На основании данного заключения специалист ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа об отказе в выдаче (переоформлении) лицензии и направляет на рассмотрение начальнику отдела.

Если в результате проведенной экспертизы будет установлено соответствие представленных документов и заявителя установленным лицензионным требованиям, специалист готовит проект приказа о проведении обследования объекта с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям.

22.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

22.5. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов требованиям пункта 23.1 административного регламента.

22.6. Результатом административной процедуры является положительная либо отрицательная оценка представленных на экспертизу документов и заявителя о соответствии установленным лицензионным требованиям.

22.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

проект приказа о проведении обследования объекта с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям;

проект приказа об отказе в выдаче (переоформлении либо продлении срока действия) лицензии.

**23. Проведение обследования объектов с выездом на место**

**на соответствие установленным лицензионным требованиям**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является проект приказа о проведении обследования объекта заявителя с указанием специалистов, уполномоченных на проведение обследования. Подготовленный проект приказа визируется начальником отдела, заместителем министра-начальником управления и передается на подпись министру.

Проведение обследования объектов заявителя с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям (далее - обследование) осуществляют специалисты Министерства, уполномоченные на его проведение.

23.2.Уведомление о проведении обследования направляется заявителю не позднее 1 дня до проведения на адрес электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений, либо любым доступным способом и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа.

23.3.Специалист Министерства, уполномоченный на проведение обследования, осуществляет внеплановую выездную проверку объекта по адресу его нахождения. После проведения проверки специалистом Министерства, уполномоченным на проведение обследования, составляется акт в двух экземплярах: один экземпляр акта выдается под роспись заявителю (уполномоченному представителю заявителя), второй экземпляр акта передается специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги для последующего приобщения его к лицензионному делу. Акт обследования содержит сведения о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям. Отрицательное заключение должно быть мотивированным, со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены заявителем.

23.4. Акт передается начальнику отдела для ознакомления, специалисту, ответственному за регистрацию, для внесения в журнал проверок (электронную базу данных) и последующего приобщения его к лицензионному делу.

23.5. Критерием для принятия решения о проведении обследования является оценка возможности выполнения заявителем лицензионных требований.

23.6. Результатом административной процедуры является составление акта о соответствии либо несоответствии заявителя лицензионным требованиям.

23.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация акта в электронной базе данных и приобщение к лицензионному делу.

23.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

**24. Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении государственной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги являются заключение о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям по результатам экспертизы документов, акт внеплановой выездной проверки и документы (сведения), поступившие по межведомственным запросам Министерства.

24.2. Ответственный специалист в зависимости от содержания документов готовит соответствующий проект приказа о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии (далее - проект решения).

Проект приказа регистрируется в электронной базе данных и передается на согласование специалисту, отвечающему за правовое обеспечение деятельности управления, начальнику отдела, начальнику управления.

После согласования проект приказа вместе с лицензионным делом рассматривается на очередном заседании экспертной комиссии Министерства.

24.3. На следующий день после рассмотрения на заседании экспертной комиссии Министерства проект приказа представляется на подпись министру (заместителю министра - в его отсутствие). На следующий день после подписания приказа о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии специалист, ответственный за оформление лицензии, регистрирует решение в электронной базе данных.

24.4. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов".

24.5. Результатом принятия решения о выдаче лицензии, переоформлении лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии является одно из принятых решений.

24.6.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа в электронной базе данных и приобщение в лицензионное дело заявителя.

24.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при предоставлении лицензии - 45 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении лицензии и всех необходимых документов;

- при переоформлении лицензии в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, - 30 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

- при переоформлении лицензии в остальных случаях - 10 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

**25. Оформление лицензии,** **ее выдача,** **предоставление дубликата,**

**копии лицензии, прекращение действия лицензии**

 25.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о выдаче (переоформлении) лицензии, подписанный министром (заместителем министра - в его отсутствие), и его регистрация.

В случае принятия Министерством решения о предоставлении либо переоформлении лицензии она оформляется одновременно с приказом.

Лицензия оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр подготавливается на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом с применением средств защиты от подделки, имеющем учетную серию и номер, подписывается министром и заверяется печатью Министерства.

Второй экземпляр изготавливается путем ксерокопирования первого экземпляра и хранится в лицензионном деле.

Приказ о предоставлении либо переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются министром и регистрируются в реестре лицензий.

В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии сотрудниками Министерства она вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача лицензии заявителю осуществляется лично в случае его явки. При выдаче лицензии специалист Министерства проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, делает соответствующую запись в журнале учета выданных лицензий.

Заявитель расписывается в получении лицензии в журнале учета выданных лицензий и получает лицензию.

25.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении либо переоформлении лицензии сотрудники Министерства вручают в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения заявителю или направляют ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, сотрудниками Министерства направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала, заявителю лицензия или уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является приказ Министерства о предоставлении (переоформлении) либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

Результатом административной процедуры является предоставление (переоформление) лицензии либо направление заявителю приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

Способ фиксации - данные выданной лицензии регистрируются в электронной базе Министерства, копия лицензии либо приказ об отказе в предоставлении лицензии подшивается в лицензионное дело заявителя.

 Результатом административного действия является оформленный бланк лицензии.

 25.3. Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления с приложением документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии (в случае если указанный документ не представлен заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах), а для предоставления копии лицензии, заверенной министерством, - заявления в письменной форме.

 В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

 Специалист отдела, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует в день поступления заявление в электронной базе данных, и передает его вместе с приложенными документами начальнику отдела.

 Начальник отдела рассматривает заявление, назначает специалиста, ответственного за предоставление дубликата лицензии или копии лицензии, заверенной министерством.

 Ответственный специалист в случае предоставления дубликата лицензии:

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

 - передает дубликат лицензии на подпись министру (заместителю министра - в случае отсутствия).

 В случае подготовки копии лицензии, заверенной министерством, ответственный исполнитель:

 делает копии лицензии в количестве, равном количеству объектов, на которых осуществляется лицензируемый вид деятельности, ставит отметку "Копия верна" и заверяет печатью министерства, указывает свою должность, подпись, расшифровку подписи, дату выдачи заверенной копии лицензии;

передает копии лицензии, на подпись министру.

Критерием принятия решения о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии, заверенной министерством, является поступившее заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии, заверенной министерством.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение заявителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликата или копии лицензии, заверенной министерством.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа.

25.4. Прекращение действия лицензии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее в Министерство заявление в письменной форме от заявителя о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует заявление в электронном журнале и в тот же день передает начальнику отдела.

Поступившее заявление рассматривается начальником отдела, который определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта приказа о прекращении действия лицензии заявителя.

Получив сведения о прекращении заявителем лицензируемого вида деятельности, специалист отдела, ответственный за подготовку приказа, готовит проект приказа о прекращении действия лицензии, согласовывает со специалистом, отвечающим за правовое обеспечение деятельности управления, начальником отдела, начальником управления.

После согласования проект приказа вместе с лицензионным делом рассматривается на очередном заседании экспертной комиссии министерства.

На следующий день после рассмотрения на заседании экспертной комиссии министерства специалист отдела, ответственный за регистрацию заявления, представляет проект приказа о прекращении действия лицензии на подпись министру (заместителю министра - в его отсутствие).

На следующий день после подписания приказа о прекращении действия лицензии специалист отдела, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует приказ;

- первый экземпляр приказа о прекращении действия лицензии приобщает к делу согласно номенклатуре дел министерства;

- второй экземпляр приказа о прекращении действия лицензии передает специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта приказа о прекращении действия лицензии, для приобщения к лицензионному делу заявителя;

- третий экземпляр приказа о прекращении действия лицензии передает специалисту по делопроизводству для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения о прекращении действия лицензии является поступившее заявление о прекращении действия лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о досрочном прекращении действия лицензии в электронной базе данных.

 Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

26.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами последовательности действий и административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником управления потребительского рынка и лицензирования Министерства и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

27. 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

27.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются при выявлении фактов нарушения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также по обращениям (жалобам) заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц министерства).

27.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже одного раза в три года.

27.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министра.

28. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

28.1. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

29.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, получения информации по телефону, по электронной почте, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Министерство и администрацию Калужской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор),**

 **а также их должностных лиц**

**30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее – жалоба)**

30.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения Министерства, его должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке могут быть получены в Министерстве.

**31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования**

31.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании Регламента.

 **32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

32.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

32.2. Жалобы заинтересованных лиц, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в случаях, если:

в обращении не указаны наименование заявителя-юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается организации, направившей обращение, если ее почтовый адрес поддается прочтению);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, при этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в обращении заявителя содержится вопрос, на который в организацию, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с организацией по данному вопросу. В этом случае организация, направившая обращение, уведомляется о данном решении;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается организации, направившей обращение);

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления в Министерство письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте министерства, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

**33. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

33.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действия (бездействия) Министерства либо его должностных лиц.

**34. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

34.1. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает пава, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

 получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**35. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

35.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

35.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявители лица могут обжаловать действия (бездействие):

- государственных гражданских служащих министерства – министру (заместителю министра).

 35.3. Жалобы и обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

**36. Сроки рассмотрения жалобы**

 36.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

**37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

37.1.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб и обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

 Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

37.2. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В течение пяти дней с момента принятия решения об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах; отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в пределах срока установленного пунктом 45 раздела V административного регламента.

 Приложение 1

 к Административному

 регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Направление уведомления об отказе в выдаче (переоформлении либо продлении) лицензии

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Экспертиза документов и проведение проверки заявителя

Проведение обследования объектов с выездом на место на соответствие

лицензионным требованиям

Оформление и выдача лицензии