

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства промышленности  
и науки Свердловской области  
от 30.05.2019 № 233

«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Министерством промышленности  
и науки Свердловской области  
государственной услуги «Лицензирование  
заготовки, хранения, переработки  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов на территории  
Свердловской области» (в редакции  
приказа Министерства промышленности  
и науки Свердловской области  
от 17.09.2019 № 370, от 30.01.2020 № 23)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
И НАУКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ЗАГОТОВКИ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ  
И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Свердловской области» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Свердловской области (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства промышленности и науки Свердловской области (далее – Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

## **Круг заявителей**

3. Заявителем на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, деятельностью которых является заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов на территории Свердловской области:

соискатель лицензии – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившиеся в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении лицензии;

лицензиат – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<http://gosuslugi.ru/24110>), на официальном сайте Министерства ([http://mpr.midural.ru/open\\_ministry/gosuslugi/](http://mpr.midural.ru/open_ministry/gosuslugi/)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Министерства, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **Наименование государственной услуги.**

9. Наименование государственной услуги – «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Свердловской области».

Услуга состоит из следующих подуслуг:

- 1) предоставление лицензии;
- 2) переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности;
- 3) переоформление лицензии в других случаях;
- 4) предоставление (выдача) дубликата лицензии;
- 5) заверение в утвержденном порядке копии лицензии;
- 6) прекращение действия лицензии.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги.**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия);

2) решение о переоформлении лицензии (в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности, переоформление лицензии в других случаях);

3) решение об отказе в предоставлении лицензии;

4) решение об отказе в переоформлении лицензии (в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности, переоформление лицензии в других случаях);

5) решение о предоставлении дубликата лицензии;

6) решение об отказе в предоставлении дубликата лицензии;

7) решение о предоставлении копии лицензии;

8) решение о прекращении действия лицензии.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) предоставление лицензии, либо отказ в предоставлении лицензии не превышает 45 рабочих дней;

2) переоформление лицензии в случае реорганизации юридических лиц в форме слияния, изменения наименования или места нахождения, а также места жительства, фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, реквизитов документов осуществляется в течение 10 рабочих дней;

3) 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, осуществляется в течение 30 рабочих дней.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в Министерстве.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, вручаются соискателю лицензии, лицензиату или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: ([http://mpr.midural.ru/open\\_ministry/gosuslugi/](http://mpr.midural.ru/open_ministry/gosuslugi/)) и на Едином портале (<http://gosuslugi.ru/24110>).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление о предоставлении лицензии по установленной Министерством форме (приложения № 1, № 2), в котором указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию,

а также номер телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты – для юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющие его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номер телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты – для индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

4) лицензируемый вид деятельности в соответствии с пунктом 34 части 1 статьи 12 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

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

6) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, – в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К заявлению о предоставлении лицензии необходимо приложить следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (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 соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных,

цветных металлов, а также их соответствие установленным требованиям (приложения № 3, № 4);

3) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов, а именно копии документов (дипломы, аттестаты, свидетельства и т.д.), подтверждающих квалификацию работников соискателя лицензии;

4) копии документов, приказов о назначении ответственных за радиационный контроль и контроль лома на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации – соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов (приложение № 5);

5) опись прилагаемых документов (приложение № 8).

Предоставление дубликата лицензии в случае утраты, либо порчи, осуществляется на основании следующих документов:

1) заявления о предоставлении дубликата лицензии (приложение № 12);

2) испорченного бланка лицензии – в случае порчи.

Лицензиат имеет право на получение от Министерства заверенной копии лицензии.

Предоставление копии лицензии осуществляется на основании заявления о предоставлении копии лицензии (приложение № 13).

Переоформление лицензии осуществляется при наличии следующих документов:

1) для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, необходимо предоставить следующие документы:

заявление по установленной форме (приложения № 6, № 7) о переоформлении лицензии.

В заявлении указываются:

новые сведения о лицензиате, его правопреемнике либо об ином предусмотренном федеральным законом лице и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

оригинал действующей лицензии;

2) для переоформления лицензии в случае изменения, прекращения или открытия новых адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих

лицензируемый вид деятельности, необходимо представить следующие документы:

заявление о переоформлении лицензии по установленной форме (приложения № 6, № 7);

документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента, кроме подпунктов 1 и 2;

оригинал действующей лицензии;

3) для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме слияния 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 необходимо представить документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта Регламента.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Деятельность, лицензия на осуществление которой предоставлена лицензирующим органом иного субъекта Российской Федерации, может осуществляться на территории Свердловской области при условии предварительного уведомления заявителем в письменной форме Министерства (приложения № 10, № 11). В уведомлении указываются следующие сведения:

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

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

3) лицензируемый вид деятельности, который заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ и оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

4) сведения, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям, при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, который заявитель намерен осуществлять по новому адресу;

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



К уведомлению прилагаются оригинал лицензии, заявление о переоформлении лицензии и документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

Прекращение действия лицензии осуществляется при наличии заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности (приложение № 14).

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Министерство посредством: личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя  
представления документов и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) ненадлежащим образом оформленное заявление о предоставлении государственной услуги и (или) не в полном объеме прилагаемые к нему документы, когда допущенные нарушения не устраняются заявителем в установленные сроки;

2) наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственной услуги;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- 1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;
- 2) несоответствие заявителя, принадлежащих ему или используемых им объектов лицензионным требованиям и условиям.

**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**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

25. За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается плата в размере:

- 1) предоставление лицензии – 7500 рублей;
- 2) переоформление лицензии в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесении изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, – 3500 рублей;
- 3) переоформление лицензии в случае реорганизации юридических лиц в форме слияния, изменения наименования или места нахождения, а также изменения места жительства, фамилии, имени, отчества (в случае если имеется) индивидуального предпринимателя, реквизитов документов – 750 рублей;
- 4) выдача дубликата лицензии – 750 рублей;
- 5) продление срока действия лицензии – 750 рублей.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при обращении заявителя за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

34. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Министерства.

35. Государственная услуга предоставляется в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

36. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) прием документов;
- 2) регистрация документов, формирование лицензионного дела;  
2-1) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) проверка полноты и достоверности сведений, представленных соискателем лицензии, лицензиатом в заявлении и документах, а также проверка возможности выполнения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований и условий;
- 4) принятие решения и оформление приказа о предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии, прекращении действия) лицензии либо об отказе в предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии;
- 5) выдача лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии, уведомления о прекращении действия лицензии.



38. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 3 пункта 38 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала, официального сайта.

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 4 пункта 38 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала, официального сайта по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Единого портала, официального сайта.

Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием

информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

б) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить лицензию на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при

обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

39. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Информационный обмен между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы, в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

При передаче документов заявителя в электронной форме многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Министерство посредством автоматизированной информационной системы, интегрированной с системой исполнения регламентов в день приема от заявителя.

Министерство при получении заявления и документов в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг может осуществлять направление межведомственных запросов с использованием государственной информационной системы «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ), в том числе сведения о внесении заявителем платы за получение государственной услуги посредством государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, при условии подписания сторонами акта готовности.

Если акт о готовности сторонами не подписан, то направление межведомственных запросов осуществляется Министерством, а принятые от заявителя документы передаются в Министерство в порядке и сроки, предусмотренные соглашением. При наличии в ведомости расхождений, принимающая сторона проставляет отметку об этом в ведомости приема-передачи.

Если акт о готовности сторонами подписан, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов в электронном виде посредством АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, не позднее следующего дня после приема документов у заявителя. Документы, полученные от заявителя, передаются в порядке и сроки, предусмотренные соглашением, в Министерство вне зависимости от того, поступил ответ органа (в том числе ГИС ГМП) или нет. При наличии технической возможности многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ

на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Министерство на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Министерство соответствующую информацию по истечении указанного срока.

4) выдача заявителю документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Министерство оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Свердловской области» требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Министерство осуществляется многофункциональным центром

предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Министерством.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

### **3.1. Прием документов**

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Прием заявления и необходимого комплекта документов осуществляет специалист Министерства в соответствии с должностным регламентом.

При приеме заявления и комплекта документов специалист Министерства: проверяет комплектность представленных документов;

в случае предоставления заявителем комплекта копий документов, они предоставляются с предъявлением оригиналов. При этом копии документов при приеме заверяются специалистом Министерства;

в случае предоставления документов доверенным лицом заявителя, к делу приобщается доверенность, оформленная в установленном порядке;

в случае подачи заявления и комплекта документов в форме электронных документов, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Министерство в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.



41. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом Министерства по описи (приложение № 8), копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии, лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

43. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением установленных требований, и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии Министерство вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов Министерство принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае их несоответствия установленным требованиям, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

44. Продолжительность приема документов специалистом Министерства составляет 15 минут.

45. Результатом выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение или направление соискателю лицензии, лицензиату копии описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов.

### **3.2. Регистрация документов, формирование лицензионного дела**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, регистрируются. При регистрации заявлению присваивается входящий номер. Регистрация производится в Журнале регистрации (приложение № 9).

48. В день подачи заявления специалистом Министерства формируется лицензионное дело (заявление, описание, комплект документов), которое комплектуется в отдельную папку.

Лицензионное дело содержит:

документы – основания выдачи лицензии, продления срока ее действия, переоформления и прекращения действия лицензий;

копии запросов по поводу сведений о заявителе;

оригиналы ответов на соответствующие запросы;

результаты проверки заявителя;

иные документы, поступившие в отношении заявителя.

Ответственность за своевременное и качественное ведение лицензионного дела несет специалист Министерства.

Срок хранения заявления соискателя лицензии и лицензиата и прилагаемых к нему документов о предоставлении, переоформлении, приостановлении действия лицензии в случае административного приостановления деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий, возобновления или прекращения действия лицензии, копия лицензии, копий актов проведенных Министерством проверок соискателя лицензии и лицензиата и другие документы, составляющие лицензионное дело, составляет один год от даты прекращения действия лицензии.

49. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

В случае необходимости специалист отдела принимает решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, специалист Министерства запрашивает недостающие документы в рамках межведомственных запросов.

Запрос недостающих документов, в рамках межведомственных запросов, осуществляется специалистом Министерства в течение трех дней с момента регистрации.

50. Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, либо переход к осуществлению административной процедуры «Проверка полноты и достоверности сведений, представленных соискателем лицензии, лицензиатом в заявлении и документах, а также проверка возможности

выполнения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований и условий».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование лицензионного дела.

### **3.2.-1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

51.-1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги специалистом Министерства.

51.-2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

51.-3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Министром или должностными лицами Министерства, уполномоченными на предоставление государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Министерства распечатывает полученный ответ и приобщает его к документам, представленным заявителем.

51.-4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги специалисту Министерства.

### **3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, представленных соискателем лицензии, лицензиатом в заявлении и документах, а также проверка возможности выполнения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований и условий**

52. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предоставленных заявителем, а также поступление документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, из государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

53. В состав административной процедуры входят следующие административные действия – проверка полноты и достоверности сведений, представленных соискателем лицензии, лицензиатом в заявлении и документах, а также проверка возможности выполнения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований и условий, и включает следующие основные этапы:

- 1) проверка полноты и достоверности указанных сведений;
- 2) проверка возможности выполнения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований и условий;

54. Проверка полноты и достоверности сведений осуществляется путем проведения документарной проверки.

55. Проверка полноты и достоверности сведений, представленных заявителем, должна быть начата специалистом Министерства не позднее трех дней с момента регистрации заявления в Журнале регистрации.

56. Специалист Министерства проводит проверку полноты и достоверности представленных сведений путем их сопоставления со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

57. Специалист Министерства устанавливает наличие оплаты государственной пошлины заявителем по электронной выписке из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета, поступающей от Управления Федерального казначейства по Свердловской области в Министерство.

58. После проверки полноты и достоверности представленных сведений специалист Министерства организует проведение проверки возможности выполнения заявителем лицензионных требований и условий.

59. Проверка возможности выполнения лицензионных требований и условий осуществляется в соответствии с положениями о лицензионном контроле, установленными законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

60. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие в документах, представленных заявителем и полученных в ходе направления межведомственных запросов, полной и достоверной информации, а также выявление возможности выполнения лицензионных требований и условий соискателями лицензии, лицензиатами.

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии, прекращении действия) лицензии либо об отказе в предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии

на право деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

62. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) оформление приказа о проведении проверки;
- 2) оформление акта проверки;
- 3) выдача предписания (при необходимости).

### **3.4. Принятие решения и оформление приказа о предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии, прекращении действия) лицензии либо об отказе в предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии**

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии, прекращении действия) лицензии либо об отказе в предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии на право деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

64. Критерием для принятия решения о предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии, прекращении действия) лицензии либо об отказе в предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии является соблюдение всех лицензионных требований и условий, установленных действующим законодательством.

65. Решение о предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии либо об отказе в предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии оформляется приказом Министерства в сроки, установленные пунктом 14 настоящего регламента.

66. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче лицензии либо уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии, уведомление о прекращении действия лицензии.

67. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) приказ о предоставлении лицензии;
- 2) приказ о переоформлении лицензии;
- 3) приказ о предоставлении дубликата лицензии;
- 4) приказ о прекращении действия лицензии;
- 5) заверение в утвержденном порядке копии лицензии;
- 6) приказ об отказе в предоставлении лицензии;
- 7) приказ об отказе в переоформлении лицензии;
- 8) приказ об отказе в предоставлении дубликата лицензии;
- 9) уведомление о предоставлении лицензии;
- 10) уведомление о переоформлении лицензии;

- 11) уведомление о предоставлении дубликата лицензии;
- 12) уведомление о прекращении действия лицензии.

### **3.5. Выдача лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии, уведомления о прекращении действия лицензии**

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче лицензии либо уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии, уведомление о прекращении действия лицензии.

Специалист Министерства готовит проект приказа о предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии, согласовывает в установленном порядке и направляет на утверждение Министру промышленности и науки Свердловской области (далее – Министр).

69. Одновременно с проектом приказа специалистом Министерства готовится лицензия и (или) приложение к лицензии, которые печатаются на типографском (номерном) бланке установленного образца.

В лицензии указываются:

регистрационный номер лицензии и дата регистрации лицензии;

наименование Министерства;

лицензируемый вид деятельности;

наименование и организационно-правовая форма лицензиата, места его нахождения;

идентификационный номер налогоплательщика;

срок действия лицензии;

дата принятия решения о предоставлении лицензии.

70. Приказы, лицензия и (или) приложение к лицензии подписываются Министром.

71. Специалист Министерства снимает с оригинала лицензии и (или) приложения к лицензии ксерокопию и подшивает в лицензионное дело.

72. Оригинал лицензии и (или) приложения к лицензии выдается заявителю или его доверенному лицу с отметкой в журнале регистрации (приложение № 9) с обязательным указанием Ф.И.О. получателя и его паспортных данных.

73. При переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, Министерство вносит соответствующие изменения в реестр лицензий.

Копия лицензии заверяется Министерством и вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

Лицензиат вправе направить в Министерство заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

74. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю, его уполномоченному представителю, курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении, предоставлении дубликата, копии) лицензии, уведомления о прекращении действия лицензии.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

79. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является предоставление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

80. Специалист Министерства рассматривает запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, предоставленный заявителем, и проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

81. Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

82. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в Министерстве.

83. В случае допущения брака при оформлении лицензии испорченный бланк лицензии списывается и уничтожается в установленном порядке.

84. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

85. Результатом процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего 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**

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

Периодичность проведения проверок – 1 раз в 3 года.

Результаты проверок оформляются в виде акта.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

88. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется



привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим 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**

90. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

92. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

93. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

96. Министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства промышленности и науки Свердловской области от 10.12.2012 № 335 «О рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие)

должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства промышленности и науки Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

98. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги (<http://gosuslugi.ru/24110>).

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Исх. № \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о предоставлении лицензии**  
(для индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность,  
ОГРН, ИНН, № записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающие факт внесения  
сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП, данные документа о постановке на налоговый учет)

Место жительства: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон, факс, электронный адрес: \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ  
«О лицензировании отдельных видов деятельности» просит предоставить лицензию  
на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома  
\_\_\_\_\_металлов.

Место осуществления лицензируемого вида деятельности: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Факт уплаты государственной пошлины: \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, наименование органа выдавшего документ, дата, номер)

Перечень прилагаемых к заявлению документов - по описи (прилагается).

**С условиями и требованиями лицензирования, нормативными правовыми актами,  
а также правилами, положениями, регулирующими осуществление данного вида  
деятельности на территории Российской Федерации и Свердловской области, знаком  
и обязуюсь выполнять.**

**Обо всех изменениях данных, указанных в заявлении, обязуюсь сообщать в течение  
пятнадцати дней.**

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Исх. № \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о предоставлении лицензии**  
(для юридических лиц)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма  
юридического лица, ОГРН, ИНН, ОКПО, № свидетельства о государственной регистрации)

Место нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон, факс, электронный адрес: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ  
«О лицензировании отдельных видов деятельности» просит предоставить лицензию  
на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома  
\_\_\_\_\_ металлов.

Место осуществления лицензируемого вида деятельности: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Факт уплаты государственной пошлины: \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, наименование органа выдавшего документ, дата, номер)

Перечень прилагаемых к заявлению документов - по описи (прилагается)

**С условиями и требованиями лицензирования, нормативными правовыми актами,  
а также правилами, положениями, регулирующими осуществление данного вида  
деятельности на территории Российской Федерации и Свердловской области, знаком  
и обязуюсь выполнять.**

**Обо всех изменениях данных, указанных в заявлении, обязуюсь сообщать в течение  
пятнадцати дней.**

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

**Справка о наличии материально-технической базы производственного объекта по адресу:** \_\_\_\_\_

(заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов)

№ п/п	Наименование оборудования	Тип, марка, грузоподъемность	Заводской номер	Инвентарный номер	Отметка о внесении в госреестр	Дата техосмотра или поверки	Собственное или привлекаемое (дата и номер договора аренды)
<b>Весовое оборудование</b>							
<b>Дозиметрическое оборудование</b>							
<b>Пресс для пакетирования лома</b>							
<b>Грузоподъемное оборудование</b>							
<b>Наличие земельного участка, зданий, сооружений</b>							
	Наименование	Площадь	Собственные или привлекаемые, дата и номер договора аренды, срок на который арендуется имущество				
Наличие оборудования для определения химического состава лома цветных металлов				Принадлежность		Дата и номер договора	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

**Справка о наличии материально-технической базы производственного объекта по адресу:** \_\_\_\_\_

(заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов)

№ п/п	Наименование оборудования	Тип, марка, грузоподъемность	Заводской номер	Отметка о внесении в госреестр	Дата техосмотра или поверки	Собственное или привлекаемое (дата и номер договора аренды)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Весовое оборудование</b>						
<b>Оборудование для огневой резки лома</b>						
<b>Дозиметрическое оборудование</b>						
<b>Грузоподъемное оборудование</b>						
<b>Пресс для пакетирования (пресс-ножницы, установка для дробления легковесного лома)</b>						
<b>Оборудование для сортировки или измельчения стружки</b>						

<b>Наличие земельного участка, зданий, сооружений</b>			
	Наименование	Площадь	Собственные или привлекаемые, дата и номер договора аренды, срок на который арендуется имущество

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.



Приложение № 5  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

**Сведения**  
**о профессиональной подготовке специалистов производственного объекта по адресу:**

---

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Документ о профессиональной подготовке специалистов	Дата и номер приказа о назначении	Место работы (основное/ не основное)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Примечание: к сведениям прилагаются заверенные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем копии документов о профессиональной подготовке специалистов, которые будут выполнять работы, составляющие лицензируемую деятельность.

Приложение № 6  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Исх. № \_\_\_\_\_

**Заявление  
о переоформлении лицензии  
(для юридических лиц)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма  
юридического лица, ОГРН, ИНН, ОКПО, № свидетельства о государственной регистрации)

Место нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон, факс, электронный адрес: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность руководителя)

в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ  
«О лицензировании отдельных видов деятельности» просит переоформить лицензию  
\_\_\_\_\_ на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома  
\_\_\_\_\_ металлов, в связи: \_\_\_\_\_  
(указывается факт соответствующих изменений)

Место осуществления лицензируемого вида деятельности: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село, улица, дом)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Факт уплаты государственной пошлины: \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, наименование органа выдавшего документ, дата, номер)

Перечень прилагаемых к заявлению документов - по описи (прилагается).

**С условиями и требованиями лицензирования, нормативными правовыми актами,  
а также правилами, положениями, регулирующими осуществление данного вида  
деятельности на территории Российской Федерации и Свердловской области, знаком  
и обязуюсь выполнять.**

**Обо всех изменениях данных, указанных в заявлении, обязуюсь сообщать в течение  
пятнадцати дней.**

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя)

Приложение № 7  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Исх. № \_\_\_\_\_

**Заявление  
о переоформлении лицензии  
(для индивидуального предпринимателя)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность,  
ОГРН, ИНН, № записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающие факт внесения  
сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГР, данные документа о постановке на налоговый учет)

Место жительства: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон, факс, электронный адрес: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ  
«О лицензировании отдельных видов деятельности» просит переоформить лицензию  
\_\_\_\_\_ на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома  
\_\_\_\_\_ металлов, в связи: \_\_\_\_\_  
(указывается факт соответствующих изменений)

Место осуществления лицензируемого вида деятельности: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Факт уплаты государственной пошлины: \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, наименование органа выдавшего документ, дата, номер)

Перечень прилагаемых к заявлению документов - по описи (прилагается).

**С условиями и требованиями лицензирования, нормативными правовыми актами,  
а также правилами, положениями, регулирующими осуществление данного вида  
деятельности на территории Российской Федерации и Свердловской области, знаком  
и обязуюсь выполнять.**

**Обо всех изменениях данных, указанных в заявлении, обязуюсь сообщать в течение  
пятнадцати дней.**

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя)

Приложение № 8  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

**ОПИСЬ**  
документов, представленных для получения (переоформления) лицензии  
на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации  
лома \_\_\_\_\_ металлов

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечания
1	2	3	4
1.	Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии		
2.	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях)		
3.	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности		
4.	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов		

5.	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации – соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов		
----	---	--	--

**К документам предъявляются следующие обязательные требования:**  
**оформление на русском языке;**

**отсутствие подчисток и исправлений (допустимы исправления, оформленные в соответствии с установленными правилами делопроизводства);**

**документы должны быть сброшюрованы (в одну или несколько папок) и опечатаны;**  
**первыми должны быть подшиты заявление (по форме согласно Приложениям № 1, 2, 6, 7) и перечень (опись) документов, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ;**

**все страницы должны быть пронумерованы;**

**документы должны быть упорядочены по разделам согласно описи и сшиты по каждому объекту места осуществления деятельности отдельно;**

**копии документов, указанные в пунктах 2, 3, 4, 5 должны быть заверены подписью руководителя и печатью юридического лица.**

**Ответственность за полноту представленных документов, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента несет заявитель.**

МП

---

(Ф.И.О., подпись руководителя)

Подпись специалиста, принявшего документы

---

Приложение № 9  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

Начат

Окончен

**ХРАНИТЬ  
ПОСТОЯННО  
В ОРГАНИЗАЦИИ**

Номер строки	Наименование организации	Фактический адрес	Основание выдачи лицензии	№ лицензии, дата выдачи
--------------	--------------------------	-------------------	---------------------------	-------------------------

ФИО получателя лицензии	Лицензия выдана по документу	Роспись в получении	Сведения о регистрации, приостановлении и возобновлении действия лицензии
-------------------------	------------------------------	---------------------	---

Основание и дата аннулирования лицензии	Примечания
---	------------

Приложение № 10  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Исх. № \_\_\_\_\_

**Уведомление**  
**о намерении осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке**  
**и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории**  
**Свердловской области**  
(для юридических лиц)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма  
юридического лица, ОГРН, ИНН, ОКПО, № свидетельства о государственной регистрации)

Место нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон, факс, электронный адрес: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя)

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957  
«Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» уведомляю о начале  
осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Свердловской области.

Место осуществления лицензируемого вида деятельности: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Лицензия: \_\_\_\_\_  
(номер, дата, кем выдана)

Дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории  
Свердловской области: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя)

Приложение № 11  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Исх. № \_\_\_\_\_

**Уведомление**  
**о намерении осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке**  
**и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории**  
**Свердловской области**  
(для индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность,  
ОГРН, ИНН, № записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающие факт  
внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГР, данные документа о постановке на налоговый учет)

Место жительства: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон, факс, электронный адрес: \_\_\_\_\_

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957  
«Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» уведомляю о начале  
осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Свердловской области.

Место осуществления лицензируемого вида деятельности: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Лицензия: \_\_\_\_\_  
(номер, дата, кем выдана)

Дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории  
Свердловской области: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя)



Приложение № 12  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Исх. № \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении дубликата лицензии**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. Министерством промышленности и науки Свердловской области приказом № \_\_\_\_\_ лицензиату предоставлена лицензия, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., на осуществление деятельности \_\_\_\_\_.

(указать вид лицензируемой деятельности в соответствии с ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. оригинал лицензии был утерян (или: поврежден) при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного и в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» прошу выдать дубликат лицензии, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., взамен утерянной (поврежденной).

Факт уплаты государственной пошлины: \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, наименование органа выдавшего документ, дата, номер)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие утерю (или порчу) лицензии.

Вариант в случае порчи лицензии:

2. Оригинал лицензии, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя)

Приложение № 13  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Исх. № \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении копии лицензии**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» прошу предоставить копию лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома \_\_\_\_\_ металлов серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя)

Приложение № 14  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Министерства  
промышленности и науки Свердловской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Исх. № \_\_\_\_\_

**Заявление  
о прекращении лицензируемого вида деятельности**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма  
юридического лица; фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, ИНН)  
в соответствии с частью 14 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ  
«О лицензировании отдельных видов деятельности» сообщает о прекращении деятельности

\_\_\_\_\_  
(лицензируемый вид деятельности, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

с \_\_\_\_\_ и просит принять решение о прекращении  
(дата прекращения лицензируемого вида деятельности)

действия лицензии \_\_\_\_\_.  
(дата, номер лицензии)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя)