

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 19 октября 2012 г. N 12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
РАЗВИТИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ЗАГОТОВКИ, ХРАНЕНИЯ,  
ПЕРЕРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА  
ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ»**

(в ред. [приказа](#) департамента экономического развития  
Костромской области от 27.12.2012 N 259-л)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 04 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением администрации Костромской области от 02 сентября 2008 года №310-а «Об уполномоченном органе по лицензированию отдельных видов деятельности на территории Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года №110 «Об упразднении департамента региональной безопасности Костромской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента региональной безопасности Костромской области от 14 февраля 2012 года № 146 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом региональной безопасности Костромской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

2) приказ департамента региональной безопасности Костромской области от 26 апреля 2012 года № 493 «О внесении изменений в административный регламент предоставления департаментом региональной безопасности Костромской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов», утверждённый приказом департамента региональной безопасности Костромской области от 14.02.2012г. № 146».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2012 года.

Директор департамента  
экономического развития  
Костромской области  
Н.О.МИХАЛЕВСКАЯ

Приложение  
к приказу  
департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 19 октября 2012 г. N 13

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

(в ред. [приказа](#) департамента экономического развития Костромской области от 27.12.2012 N 259-л)

### Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента экономического развития Костромской области (далее – департамент), взаимодействие департамента с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ» от 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства РФ» от 29 января 1996 года № 5 ст. 410);

3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства РФ» от 07 августа 2000 года № 32 ст. 3340);

4) Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства РФ» от 09 мая 2011 года № 19 ст. 2716);

5) Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ» от 13 августа 2001 года № 33 (часть I) ст. 3431);

6) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание

законодательства РФ» от 29 декабря 2008 года № 52 (часть 1) ст. 6249);

7) Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства РФ» от 29 июня 1998 года № 26 ст. 3009);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 06 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Собрание законодательства РФ» от 17 октября 2011 года № 42 ст. 5924); (перенести после всех ФЗ);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства РФ» от 28 ноября 2011 года № 48 ст. 6931);

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

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

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» («Собрание законодательства РФ» от 17 декабря 2012 года № 51, ст. 7222);

13) постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 111 «О переименовании департамента экономического развития, промышленности и торговли Костромской области» («СП – нормативные документы» от 08 июня 2012 года № 22);

14) постановлением администрации Костромской области от 02 сентября 2008 года № 310-а «Об уполномоченном органе по лицензированию отдельных видов деятельности на территории Костромской области» («СП – нормативные документы» от 05 сентября 2008 года № 39);

15) постановлением администрации Костромской области от 13 октября 2008 года № 360-а «Об утверждении Перечня лома и отходов цветных металлов, разрешенных для приема от физических лиц на территории Костромской области» («СП - нормативные документы» от 17 октября 2008 года № 47).

3. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

4. От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

5. Действие настоящего регламента не распространяется на правоотношения, связанные с реализацией лома цветных и черных металлов, образовавшегося у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе собственного производства.

6. Лицензионными требованиями при осуществлении заготовки, переработки и реализации лома черных металлов являются:

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

2) наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 24 июня 1998 года №89-ФЗ «Об отходах

производства и потребления.

7. Лицензионными требованиями при осуществлении заготовки, переработки и реализации лома цветных металлов являются:

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

2) наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 24 июня 1998 года №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

8. Лицензия действует бессрочно.

9. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела лицензирования департамента экономического развития Костромской области (далее – отдел лицензирования) и областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ»), участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена в приложении №1 к настоящему регламенту;

2) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела лицензирования и ОГУ «МФЦ», участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается:

на интернет-сайте департамента ([dep-economy44.ru](http://dep-economy44.ru));

на интернет-сайте ОГУ «МФЦ» ([mfc44.ru](http://mfc44.ru));

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

на информационных стендах отдела лицензирования;

3) информирование (консультирование) о процедуре предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела лицензирования:

при личном обращении гражданина в отдел лицензирования;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела лицензирования подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

4) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:  
содержание и ход предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги,  
комплектность (достаточность) представленных документов;  
размер госпошлины за предоставление, переоформление, выдачу дубликата лицензии (документа, подтверждающего наличие лицензии) и порядка оплаты;  
время приема и выдачи документов специалистами департамента;  
срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

11. Государственная услуга предоставляется департаментом экономического развития Костромской области.

При получении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) взаимодействует:

с департаментом экономического развития Костромской области при получении государственной услуги;

с ОГУ «МФЦ» для подачи заявления и документов при предоставлении государственной услуги, а также получения оформленного документа и копии приказа департамента;

с территориальной инспекцией федеральной налоговой службы по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При получении государственной услуги заявитель имеет право поручить осуществлять специалистам департамента взаимодействие с территориальной инспекцией федеральной налоговой службы по Костромской области (по месту регистрации заявителя) при получении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или осуществлять указанное взаимодействие самостоятельно.

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует:

с ОГУ «МФЦ» в части приема, регистрации и выдачи документов при предоставлении государственной услуги;

с территориальной инспекцией федеральной налоговой службы по Костромской области (по месту регистрации заявителя) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

с Управлением Федерального казначейства Костромской области в части получения сведений, подтверждающих факт уплаты заявителем государственной пошлины.

12. Конечными результатами предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензия) или документа, подтверждающего наличие лицензии (далее - приложение к лицензии);

2) о переоформлении лицензии или приложения к лицензии;

- 3) о выдаче дубликата лицензии или приложения к лицензии;
- 4) о предоставлении копии лицензии или приложения к лицензии;
- 5) об отказе в выдаче лицензии (приложения к лицензии) или в переоформлении лицензии (приложения к лицензии).

13. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

1) копии приказа департамента о предоставлении (переоформлении) лицензии и бланка лицензии строгой отчетности, оформленного по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

2) копии приказа департамента о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии и оформленного бланка строгой отчетности «Приложение к лицензии»;

3) копии приказа департамента о выдаче дубликата лицензии (приложение к лицензии) и дубликат лицензии (приложение к лицензии) на новом бланке с пометкой «ДУБЛИКАТ»;

4) копии лицензии (приложение к лицензии), заверенной лицензирующим органом с пометкой «КОПИЯ ВЕРНА»;

5) копии приказа департамента об отказе в выдаче лицензии (документа, подтверждающего наличие лицензии) и письма заявителю с указанием причин отказа;

6) копии приказа департамента об отказе в переоформлении лицензии (документа, подтверждающего наличие лицензии) и письма заявителю с указанием причин отказа.

14. Срок предоставления государственной услуги:

1) решение о выдаче или об отказе в выдаче лицензии принимается в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов отделом лицензирования (ОГУ «МФЦ»);

2) решение о переоформлении лицензии (документа, подтверждающего наличие лицензии) или об отказе в переоформлении такого документа, принимается в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов отдел лицензирования (ОГУ «МФЦ») при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии или при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

3) решение о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении такого документа, принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления и комплекта документов в отдел лицензирования (ОГУ «МФЦ»), в случае:

реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, отчества, фамилии индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

реорганизации юридических лиц 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;

4) решение о выдаче (переоформлении) приложения к лицензии или об отказе в выдаче (переоформлении) такого документа, при намерении лицензиата, лицензия которого выдана другим субъектом Российской Федерации, осуществлять лицензируемую деятельность на территории Костромской области, принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления уведомления и комплекта документов в отдел лицензирования;

5) решение о выдаче дубликата лицензии (приложения к лицензии) принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии (приложение к лицензии) и испорченного бланка лицензии (приложение к лицензии);

6) решение о выдаче копии лицензии (приложение к лицензии) принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии (приложение к лицензии);

7) решение о прекращении действия лицензии принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в отдел лицензирования:

заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

сведений от территориального налогового органа о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

15. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении лицензии, входят:

1) заявление о предоставлении лицензии по форме согласно приложениям № 2-ЮЛ или № 2-ИП к настоящему регламенту;

2) копии учредительных документов юридического лица, заверенные в нотариальном порядке;

3) 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

4) 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;

5) 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;

6) 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.

7) опись прилагаемых документов, согласно приложению № 6 к настоящему регламенту;

Перечень, указанных в настоящем пункте настоящего регламента документов является исчерпывающим.

16. В перечень документов, необходимых для получения дубликата лицензии (приложения к лицензии) или копии лицензии (приложения к лицензии), входят:

1) заявление о выдаче дубликата лицензии (приложение к лицензии) или копии лицензии (приложения к лицензии) по форме согласно приложениям № 3-ЮЛ или № 3-ИП к настоящему регламенту;

2) в случае порчи лицензии – испорченный бланк лицензии;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу дубликата лицензии.

Перечень указанных в настоящем пункте настоящего регламента документов, является исчерпывающим.

Если заявитель на момент подачи заявления не представил документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, то сведения из документа запрашиваются департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства Костромской области.

17. В перечень документов, необходимых для переоформления лицензии (приложения к лицензии) входят:

а) в случае изменения данных, указанных в лицензии, при реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния, а также при изменении данных индивидуального предпринимателя:

1) заявление о переоформлении лицензии или документа, подтверждающего наличие лицензии по форме согласно приложениям № 4-ЮЛ или № 4-ИП к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

3) оригинал действующей лицензии;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Перечень указанных в части «а)» настоящего пункта настоящего регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта.

Если заявитель на момент подачи заявления не представил документ, указанный в подпункте 2 части «а)» настоящего пункта, то сведения из документа запрашиваются департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства Костромской области.

Документ, указанный в подпункте 4 части «а)» настоящего пункта, запрашивается департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы по Костромской области.

Заявитель вправе лично представить в департамент или ОГУ «МФЦ» документ, указанный в подпункте 4 части «а)» настоящего пункта настоящего регламента, имеющийся в распоряжении территориального налогового органа;

б) в случае изменения или дополнения лицензиатом новых адресов объектов осуществления лицензируемой деятельности в пределах территории Костромской области:

1) заявление о переоформлении лицензии или документа, подтверждающего наличие лицензии, по форме согласно приложениям № 4-ЮЛ или № 4-ИП к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии (документа, подтверждающего наличие лицензии);

3) документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 15 настоящего регламента;

4) опись прилагаемых документов, согласно приложению №6 к настоящему регламенту.

Перечень указанных в части «б)» настоящего пункта настоящего регламента



документов является исчерпывающим и предоставляется заявителем лично.

Если заявитель на момент подачи заявления не представил документ, указанный в подпункте 2 части «б)» настоящего пункта, то сведения из документа запрашиваются департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства Костромской области.

в) при намерении лицензиата, имеющего лицензию, предоставленную лицензирующим органом другого субъекта Российской Федерации, осуществлять заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Костромской области:

1) уведомление о намерении осуществлять указанную деятельность на территории Костромской области, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

2) нотариально заверенная копия документа, подтверждающего наличие лицензии;

3) заявление о переоформлении лицензии или документа, подтверждающего наличие лицензии по форме согласно приложению № 4-ЮЛ или № 4-ИП к настоящему регламенту;

4) документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 15 настоящего регламента;

5) описание прилагаемых документов, согласно приложению № 6 к настоящему регламенту;

6) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии.

Перечень указанных в части «в)» настоящего пункта настоящего регламента документов является исчерпывающим.

Если заявитель на момент подачи заявления не представил документ, указанный в подпункте 6 части «в)» настоящего пункта, то сведения из документа запрашиваются департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства Костромской области.

18. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в департамент не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

20. В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица) или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя).

21. В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии

указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена.

Заявление о прекращении лицензируемой деятельности представляется в департамент не позднее, чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемой деятельности.

22. В случае если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных подпунктами 18-21 настоящего регламента, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов лицензирующий орган вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о переоформлении лицензии подлежит возврату лицензиату.

23. Копии документов, указанных в пунктах 15-17 настоящего регламента, не заверенные нотариусом, представляются в департамент или ОГУ «МФЦ» с предъявлением оригиналов в одном экземпляре.

Основанием отказа в предоставлении лицензии или документа, подтверждающего наличие лицензии, является:

1) наличие в заявлении и (или) документах, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), недостоверной или искаженной информации;

2) несоответствие соискателя лицензии (лицензиата), принадлежащих ему или используемых им объектов лицензионным требованиям и условиям.

24. В случае если в заявлениях о предоставлении, переоформлении лицензии (дубликата лицензии, приложения к лицензии) указывается на необходимость предоставления лицензии (дубликата лицензии, приложения к лицензии) в форме электронного документа, то лицензиату (соискателю лицензии) лицензия (дубликат лицензии, приложение к лицензии) направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

25. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

26. Государственная услуга предоставляется на возмездной основе.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах уплачивается государственная пошлина:

1) за предоставление лицензии - 6000 рублей;

2) за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности - 2 600 рублей;

3) за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях - 600 рублей;

4) за выдачу дубликата лицензии - 600 рублей.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 20 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

29. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

30. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы департамента;

3) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан;

4) на дверях кабинета отдела лицензирования размещается табличка с наименованием отдела, режимом его работы и часами приема посетителей;

5) помещения департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания определяется в количестве 5 мест;

7) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) на информационных стендах в помещениях департамента размещается следующая информация:

информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы департамента и ОГУ «МФЦ» согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению №

7 к настоящему регламенту;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

31. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в департамент не более трех раз.

Время обращения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться ОГУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

32. Государственная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### Глава 3. Административные процедуры

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

1) прием и регистрация документов;

2) проведение документарной проверки и принятие решения о соответствии представленных документов лицензионным требованиям;

3) подготовка принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки, выдачи дубликата лицензии (приложения к лицензии), а также об отказе предоставления (переоформления) лицензии (приложения к лицензии);

4) проведение внеплановой выездной проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий и подготовка принятия решения о предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии);

5) принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии);

б) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

34. Основанием для начала административной процедуры - приема и регистрации документов является письменное обращение соискателя лицензии (лицензиата) в отдел лицензирования или ОГУ «МФЦ» посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, перечисленными в пунктах 15-17 настоящего регламента;

2) почтового отправления заявления и документов, перечисленных в пунктах 15-17 настоящего регламента;

3) направления заявления и документов, указанных в пунктах 15-17 настоящего регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

35. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет предоставленные документы на предмет соответствия следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

36. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

3) сверяет опись принятых документов, представляемых в соответствии с пунктами 15-17 настоящего регламента;

4) регистрирует заявление и опись документов в журнале регистрации заявлений;

5) передает заявителю копию описи с отметкой о дате регистрации, а оригинал описи, документы помещает в лицензионное дело;

6) формирует лицензионное дело и передает лицензионное дело в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, в отдел лицензирования.

37. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 3 рабочих дня.

38. Основанием для начала административной процедуры - документарной проверки документов заявителя является получение заявления и лицензионного дела специалистом, ответственным за ее проведение.

39. Специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение документарной проверки, подготавливает проект приказа о проведении документарной проверки, согласовывает его с начальником отдела лицензирования, затем с юристом департамента и передает директору департамента для принятия соответствующего решения.

40. Директор департамента проверяет правомерность проведения документарной

проверки соискателя лицензии (лицензиата) и заверяет приказ личной подписью.

41. Специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение документарной проверки, после получения приказа о проведении документарной проверки, запрашивает путем межведомственного взаимодействия у территориального налогового органа, документ в соответствии с подпунктом 8 пункта 15 или подпунктом 4 части «а)» пункта 17 настоящего регламента, если заявитель не представил его лично.

42. После получения указанных в пункте 41 сведений специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение документарной проверки, устанавливает:

- 1) соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 2) полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах;
- 3) соответствие документов их сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

43. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение документарной проверки, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает (направляет по почте) заявителю представленные документы (если заявитель не имеет возможности незамедлительно устранить выявленные недостатки).

44. При установлении факта непредставления заявителем всех предусмотренных настоящим регламентом документов в течение трех дней, специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение документарной проверки, готовит заявителю уведомление с указанием недостающих документов, подписывает его у директора департамента и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю по почте (с почтовым уведомлением о получении), либо вручает заявителю (представителю заявителя) под расписку.

Запрашиваемые недостающие документы должны быть направлены заявителем по почте или представлены в департамент (ОГУ «МФЦ») в течение 30 дней со дня получения запроса о представлении недостающих документов.

В случае не представления недостающих документов заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение документарной проверки, подготавливает сопроводительное письмо к ранее представленному заявлению о предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) и передает его с приложенным заявлением специалисту, ответственному за делопроизводство, для подписания у директора департамента и отправки заявителю.

45. Результаты документарной проверки специалист, ответственный за ее проведение, оформляет актом проверки, содержащим один из следующих выводов:

- 1) о соответствии представленных документов лицензионным требованиям и условиям;
- 2) о наличии в документах недостоверной или искаженной информации (указывается, какой именно).

46. Специалист, ответственный за проведение документарной проверки:

- 1) подписывает акт проверки и приобщает его и копию приказа о проведении документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата) к лицензионному делу;
- 2) передает лицензионное дело для принятия решения начальнику отдела

лицензирования;

3) на основании резолюции начальника отдела лицензирования, готовит:

3.1) в случае соответствия заявителя и представленных документов лицензионным требованиям и условиям:

а) при предоставлении лицензии (приложения к лицензии) - проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований и условий (далее-внеплановая выездная проверка);

б) при выдаче дубликата лицензии (копии документа, подтверждающего наличие лицензии) – проект приказа о выдачи дубликата лицензии (приложения к лицензии) и дубликат лицензии (приложения к лицензии);

3.2) в случае несоответствия заявителя лицензионным требованиям и условиям – проект приказа об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии (приложения к лицензии) и письмо заявителю о причинах отказа, содержащее ссылки на нормативные акты, требование которых были нарушены;

4) передает проекты приказов начальнику отдела лицензирования и юристу департамента для визирования и с лицензионным делом направляет директору департамента для принятия решения.

47. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

48. Основанием для начала процедуры принятия решения, указанного в подпунктах 3.1) и 3.2) пункта 46 настоящего регламента, является получение директором департамента проекта соответствующего приказа и лицензионного дела.

49. Директор департамента проверяет правомерность проведения внеплановой выездной проверки, а также выдачи дубликата лицензии или отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии), и подписывает соответствующий проект приказа.

50. Если проекты документов не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проекта приказа для приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, они повторно направляются директору департамента для рассмотрения и завершения их личной подписью.

51. Директор департамента через специалиста, ответственного за делопроизводство, передает специалисту отдела лицензирования, ответственному за предоставление государственной услуги, лицензионное дело и следующие подписанные документы:

1) приказ о проведении внеплановой выездной проверки (в случае предоставления (переоформления) лицензии или приложения к ней);

2) приказ о выдачи дубликата лицензии (приложения к лицензии) и дубликат лицензии (приложения к лицензии);

3) приказ об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) и письмо заявителю о причинах отказа, содержащее ссылки на нормативные акты, требование которых были нарушены.

52. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2

рабочих дня.

53. Основанием для начала административной процедуры - проведение внеплановой выездной проверки и подготовка принятия решения о предоставлении лицензии (приложения к лицензии) является получение специалистом отдела лицензирования приказа о проведении внеплановой выездной проверки и лицензионного дела.

54. Внеплановая выездная проверка проводится специалистами отдела лицензирования без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. К проведению внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата) помимо сотрудников отдела лицензирования могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с заявителем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудниками отдела лицензирования, обязательного ознакомления лицензиата (соискателя лицензии) или его уполномоченного представителя с приказом директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В ходе внеплановой выездной проверки устанавливается возможность выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности, определенных в пунктах 6 и 7 настоящего регламента.

По результатам проверки оформляется акт внеплановой выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий (далее – акт проверки) в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается лицензиатом (соискателем лицензии) или его уполномоченным представителем и сотрудниками отдела лицензирования, осуществляющими внеплановую выездную проверку.

Первый экземпляр акта проверки подшивается в лицензионное дело лицензиата (соискателя лицензии). Второй экземпляр акта проверки вручается лицензиату (соискателю лицензии) или его уполномоченному представителю.

55. Специалист отдела лицензирования, ответственный за подготовку решения, на основании акта проверки:

1) готовит проект приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии);

2) оформляет лицензию (приложения к лицензии) на бланке установленной Правительством Российской Федерации формы, являющимся бланком строгой отчетности. В приложении указываются старые и новые адреса объектов осуществления лицензируемой деятельности;

3) готовит проект приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) и письмо заявителю о причинах отказа, содержащее ссылки на нормативные акты, требование которых были нарушены;

4) передает для визирования соответствующий проект приказа начальнику отдела лицензирования и юристу департамента;

5) направляет директору департамента для принятия решения и подписания:



в случае предоставления (переоформления) лицензии (приложения к лицензии) завизированный проект приказа, оформленный бланк лицензии (приложения к лицензии) и лицензионное дело;

в случае отказа - завизированный проект приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии), письмо заявителю о причинах отказа, содержащее ссылки на нормативные акты, требование которых были нарушены и лицензионное дело.

56. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

57. Директор департамента проверяет правомерность предоставления (переоформления) лицензии (приложения к лицензии) или отказа ее предоставления, принимает соответствующее решение в форме приказа о предоставлении лицензии (приложения к лицензии), либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии), заверяя их личной подписью. Директор департамента вместе с приказом о предоставлении лицензии (приложения к лицензии) одновременно подписывает оформленный бланк лицензии (приложения к лицензии).

58. Если проекты документов не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проекта приказа для приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, они повторно направляются директору департамента для рассмотрения и заверения их личной подписью.

59. Директор департамента, через специалиста, ответственного за делопроизводство, передает специалисту, ответственному за выдачу документов, лицензионное дело и следующие подписанные документы:

1) приказ о предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) и бланк лицензии (приложение к лицензии);

2) приказ об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) и письмо заявителю о причинах отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии).

60. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

61. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом отдела лицензирования, ответственным за выдачу документов, комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 51 и пунктом 59 настоящего регламента.

62. При получении документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 51 и подпунктом 2 пункта 59 настоящего регламента, специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует и копирует приказ об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) и прикладывает его к письму заявителю о причинах отказа;

2) передает подписанные документы специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки одного экземпляра документов, указанных в

подпункте 1 настоящего пункта, заявителю по почте, а второй экземпляр подшивает в лицензионное дело.

63. При получении документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 51 и подпунктом 1 пункта 59 настоящего регламента, специалист, ответственный за выдачу документов:

1) заверяет подпись директора департамента в бланке лицензии (приложения к лицензии) гербовой печатью;

2) вносит запись в реестр лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, действующих на территории Костромской области (далее – реестр лицензий);

3) готовит проект письма с приложением выписки из реестра лицензий в территориальный налоговый орган по месту регистрации заявителя, а в случае, предусмотренном частью в) пункта 17 – проект письма в лицензирующий орган субъекта Российской Федерации, выдавшего заявителю лицензию, с приложением к нему заверенной копии «Приложение к лицензии» и подписывает проекты документов у директора департамента;

4) передает подписанные документы специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки одного экземпляра документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, заявителю и лицензирующему органу субъекта Российской Федерации по почте. Второй экземпляр подшивается в лицензионное дело;

5) по контактному телефону сообщает лицензиату (соискателю лицензии) о принятом решении в течение трех рабочих дней после подписания и регистрации лицензии (приложения к лицензии) и приглашает его для получения документов в департамент или ОГУ «МФЦ».

64. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя или представителя заявителя посредством проверки документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, уполномочивающего его на получение бланка лицензии.

65. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных лицензий. Заявитель расписывается в получении лицензии (приложение к лицензии), в книге учета выданных лицензий и в получении копии приказа о предоставлении или переоформлении лицензии (приложения к лицензии).

66. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает лицензию (дубликат лицензии или приложение к ней) и копию приказа заявителю (представителю заявителя) или направляет ему документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

67. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента.

68. Директор департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором департамента или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

71. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Специалисты отдела лицензирования и иные сотрудники департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов отдела лицензирования и иных сотрудников департамента закрепляется в их должностных регламентах.

В случае выявленных нарушений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

#### Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

74. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

76. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Костромской области;

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

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего вопросы деятельности департамента.

78. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

80. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, в

которой имеются признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы

**департамента экономического развития Костромской области, исполняющего государственную услугу**

Адрес местонахождения: **156013 г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38**

Контактные телефоны:

(4942) 620-506 - начальник отдела лицензирования

(4942) 620-508; 620-502, - специалисты отдела лицензирования;

(4942) 620-502 - факс отдела лицензирования;

Интернет-адрес: <http://dep-economy44.ru/>

Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области -  
[gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)

E-mail: [ol\\_drb@kos-obl.kmtn.ru](mailto:ol_drb@kos-obl.kmtn.ru)

**График работы отдела лицензирования департамента:**

Понедельник	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Вторник	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Среда	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Четверг	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Пятница	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы

**областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»** при предоставлении государственной услуги

Адрес местонахождения: **156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38**

Контактные телефоны для консультаций: (4942) **620-500**; факс (4942) **620-550**

График работы МФЦ:

Понедельник	08.00 – 19.00
Вторник	08.00 – 19.00
Среда	08.00 – 19.00
Четверг	08.00 – 19.00
Пятница	08.00 – 19.00
Суббота	08.00 – 13.00
Воскресенье	выходной день

E-mail: [mfc@mfc44.ru](mailto:mfc@mfc44.ru), [adm@mfc44.ru](mailto:adm@mfc44.ru)

Приложение № 2-ЮЛ  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

Директору департамента  
экономического развития  
Костромской области

### З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении лицензии юридическому лицу

Дата подачи заявления " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Организационно-правовая форма	
Наименование (полное и сокращенное, в том числе фирменное)	

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):									
Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе									
Серия		Номер		Дата постановки на учет					
Выдано									

Местонахождение юридического лица					
Индекс					
Область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Почтовый адрес юридического лица	
Индекс	
Область	
Район	
Город (село, поселок)	
Улица (проспект)	



Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	
-----	--	----------------------	--	--------------------	--

Сведения о регистрации юридического лица						
ОГРН						
Свидетельство	сери я		номер		Дата	
Выдано						
Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию						

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности						
Область						
Район						
Город (село, поселок)						
Улица (проспект)						
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)		
Область						
Район						
Город (село, поселок)						
Улица (проспект)						
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)		
Лицензируемый вид деятельности:	_____					
Виды работ (услуг):	_____					

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
Наименование	
Номер	
Дата	

Сумма	
-------	--

С лицензионными требованиями и условиями ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Руководитель юридического лица		_____ (подпись)  М.П.
Должность		
Фамилия		
Имя		
Отчество		

Контактный телефон:	Факс:	E-mail:
---------------------	-------	---------

Ф.И.О представителя юридического лица	
Должность	

Перечень документов, приложенных к заявлению, прописан в прилагаемой описи документов.

Заполняется представителем лицензирующего органа или ОГУ «МФЦ»:	
Документы приняты “ ___ ” _____ 20 г. рег. № _____	_____ (подпись ответственного лица)

Приложение № 2-ИП  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

Директору департамента  
экономического развития  
Костромской области

### З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении лицензии индивидуальному предпринимателю

Дата подачи заявления " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):																				
Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе																				
Серия		Номер		Дата постановки на учет																
Выдано																				

Адрес местожительства																			
Индекс																			
Область																			
Район																			
Город (село, поселок)																			
Улица (проспект)																			
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)															

Паспортные данные																			
Серия																			
Номер																			
Когда выдан паспорт																			
Кем выдан паспорт																			

Сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя																			
ОГРН																			

Свидетельство	серия		номер		Дата	
Выдано						
Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию						

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности					
1.					
Область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	
2.					
Область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Лицензируемый вид деятельности	_____
Виды работ (услуг)	_____

Контактный телефон:	Факс:	E-mail:
---------------------	-------	---------

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
Наименование	
Номер	
Дата	
Сумма	

С лицензионными требованиями и условиями ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Подпись заявителя _____ подписи)	_____ (расшифровка	_____ М.П.
-------------------------------------	--------------------	------------

Перечень документов, приложенных к заявлению, прописан в прилагаемой описи документов.

Заполняется представителем лицензирующего органа или ОГУ «МФЦ»:		
Документы приняты “__” _____ 20 г. рег. № _____	_____	(подпись ответственного лица)

Приложение № 3-ЮЛ  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

Директору департамента  
экономического развития  
Костромской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата лицензии (приложения к лицензии) или копии лицензии (приложения к  
лицензии) юридическому лицу  
(нужное подчеркнуть)

Прошу

выдать

\_\_\_\_\_

—  
(указываются полное и (при наличии) сокращенное наименование юридического лица)

Дубликат или копию документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление

\_\_\_\_\_

—  
(указывается лицензируемый вид деятельности, серия и номер лицензии)

Место

нахождения:

\_\_\_\_\_

(указывается адрес места нахождения юридического лица)

Адрес

для

переписки:

\_\_\_\_\_

(указываются почтовый и электронный адреса и контактный телефон)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

\_\_\_\_\_

—  
(указываются адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности)

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

(указываются наименование, номер, дата, сумма)

---

—  
Наименование должности  
руководителя юридического лица

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)  
фамилия)

\_\_\_\_\_  
(инициалы,

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 3-ИП  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

Директору департамента  
экономического развития  
Костромской области

### З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата лицензии (приложения к лицензии) или  
копии лицензии (приложения к лицензии) индивидуальному предпринимателю  
(нужное подчеркнуть)

Прошу

выдать

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

(указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя,  
данные документа, удостоверяющего его личность)

Дубликат или копию документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление

\_\_\_\_\_

—

(указывается лицензируемый вид деятельности, серия и номер лицензии)

Место

жительства:

\_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства индивидуального  
предпринимателя)

Адрес для

переписки:

\_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес индивидуального предпринимателя, контактный  
телефон, E-mail)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

(указываются адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности)

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



государственной  
пошлины \_\_\_\_\_

(указываются наименование, номер, дата, сумма)

—

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)  
фамилия)

(инициалы,

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 4-ЮЛ  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

Директору департамента  
экономического развития  
Костромской области

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о переоформлении лицензии или приложения к лицензии юридического лица  
(нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Организационно-правовая форма					
Наименование (полное и сокращенное, в том числе фирменное)					
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):					
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)					
Местонахождение юридического лица					
Область					
Район					
Город (село, поселок)					
Почтовый адрес юридического лица					
Индекс					
Область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	
Лицензия	Дата	рег. номер №	серия и номер		

Лицензируемый вид деятельности	_____
Виды работ (услуг)	_____

Лицензия переоформляется в связи с (нужное подчеркнуть):
изменением наименования юридического лица
изменением места нахождения юридического лица
изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности
реорганизацией юридического лица в форме слияния

Новые сведения о лицензиате или его правопреемнике					
Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц					
Свидетельство	серия		номер		Дата
Выдано					

Руководитель юридического лица		<p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>
Должность		
Фамилия		
Имя		
Отчество		

Контактный телефон:	Факс:	E-mail:
---------------------	-------	---------

Ф.И.О представителя юридического лица	
Должность	

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
Наименование	
Номер	
Дата	
Сумма	

Перечень документов, приложенных к заявлению, прописан в прилагаемой описи документов.

Заполняется представителем лицензирующего органа или ОГУ «МФЦ»:

Документы приняты “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. рег. № \_\_\_\_\_

лица)

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного

Приложение № 4-ИП  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

Директору департамента  
экономического развития  
Костромской области

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о переоформлении лицензии или приложения к лицензии  
индивидуального предпринимателя  
(нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Фамилия													
Имя													
Отчество													
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):													
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)													
Адрес местожительства													
Индекс													
Область													
Район													
Город (село, поселок)													
Улица (проспект)													
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)									
Паспортные данные													
Серия													
Номер													
Когда выдан паспорт													
Кем выдан паспорт													
Лицензируемый вид деятельности	_____ _____												
Лицензия	Дата	рег. №	серия и номер										

Лицензия переоформляется в связи с (нужное подчеркнуть)
изменением имени индивидуального предпринимателя
изменением места жительства индивидуального предпринимателя

изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности						
изменением в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг						
Новые сведения о лицензиате						
Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей						
Свидетельство	серия		номер		Дата	
Выдано						

Контактный телефон:	Факс:	E-mail:
---------------------	-------	---------

Подпись заявителя _____	_____	М.П.
	(расшифровка подписи)	

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
Наименование	
Номер	
Дата	
Сумма	

Перечень документов, приложенных к заявлению, прописан в прилагаемой описи документов.

Заполняется представителем лицензирующего органа или ОГУ «МФЦ»:	
Документы приняты “ ___ ” _____ 20 ___ г. рег. № _____	_____
лица)	(подпись ответственного

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

Директору департамента  
экономического развития  
Костромской области

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

о намерении осуществлять заготовку, хранение, переработку и реализацию  
лома черных металлов, цветных металлов на территории Костромской области

Юридическое лицо

---

—  
(указывается полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)

Индивидуальный предприниматель

---

—  
(указывается фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства и данные документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего внесение сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

Адрес для переписки

---

(указываются почтовый адрес, контактный телефон, E-mail)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

---

—  
(наименование, серия и номер, дата выдачи документа, подтверждающего факт постановки соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

Уведомляет о намерении с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. осуществлять на территории  
Костромской  
области\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается лицензируемый вид деятельности)

по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности на территории  
Костромской области)

Приложение:

1. Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего наличие лицензии.
2. Заявление о переоформлении этого документа.
3. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, печать)  
фамилия)

(инициалы,

«\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_ г.



Приложение № 6  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

**О П И С Ь**

документов для получения (переоформления) лицензии (приложения к лицензии) на  
заготовку, хранения, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.  
(нужное подчеркнуть)

Заявитель \_\_\_\_\_

—

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Приняты к рассмотрению рег. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

---

Ф.И.О., подпись ответственного лица

Приложение № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

**Б Л О К – С Х Е М А**  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов

