#### ДЕПАРТАМЕНТ

**ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**Проект**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента**

 **департамента имущественных и земельных отношений**

**Воронежской области по предоставлению государственной услуги**

**«Предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»**

В соответствии с положениями Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указа губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановления правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», постановления правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par40) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы (Пантелеева) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области О.А. Эсауленко.

Руководитель департамента С.В. Юсупов

Утвержден

приказом

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМ ЛИЦАМ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ЗАГОТОВКИ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, в том числе предоставление сведений из реестра лицензий, из положений о лицензировании заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, технических регламентов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Воронежской области (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов - сведений из реестра лицензий, из положений о лицензировании указанного вида деятельности, технических регламентов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к данному виду деятельности (за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен).

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии

с законодательством Российской Федерации и Воронежской области

либо в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации и

Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при

взаимодействии с соответствующими органами государственной

власти при предоставлении государственной услуги

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Местонахождение департамента:

394006, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12, тел.:(473) 212-73-53,факс: (473) 277-93-00

Почтовый адрес: пл. Ленина, д. 12, г. Воронеж, 394006.

График работы департамента:

понедельник - четверг – 09:00 – 18:00, пятница – 09:00 – 16:45;

перерыв – 13:00 – 13:45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Прием заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

пятница: 09:00-16:45;

Прием заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (получение информации по вопросам лицензирования, получение выписки из реестра лицензий, сформированной по заявлению заявителя, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений) осуществляется отделом лицензирования и лицензионного контроля департамента по следующему графику:

понедельник, вторник, четверг – 09:00 – 17:00,

среда – не приемный день;

перерыв – 13:00 – 13:45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей для получения результата предоставления государственной услуги (получение лицензии, дубликата лицензии или копии лицензии) осуществляется по следующему графику:

Понедельник, вторник, четверг – 09:00 – 18:00,

среда – не приемный день;

перерыв – 13:00 – 13:45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Кабинет -№ 113.

1.3.3. Сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах структурных подразделений МФЦ указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в департаменте;

- непосредственно в АУ «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты -dizo@govvrn.ru.;

- на официальном сайте департамента в сети Интернет - [www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru);

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области) в сети Интернет - http://pgu.govvrn.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) в сети Интернет- [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в помещении департамента.

1.3.5. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги: (473) 212-73-27.

1.3.6. Информация о департаменте и документах, касающихся его деятельности, размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru).

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется отделом лицензирования и лицензионного контроля:

- путем размещения на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru)

- путем размещения на странице департамента на официальном портале органов власти Воронежской области в сети Интернет: http://www.govvrn.ru.

- путем размещения на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет: http//pgu.govvrn.ru;

- путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- по электронной почте;

- по письменному обращению в течение 30 дней с даты регистрации обращения;

 - по телефонам (473) 212-73-27.

 - на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Воронежской области в отделе лицензирования и лицензионного контроля.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги:

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по лицензированию, официальном сайте департамента, на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия) и извлечениями, включая форму заявления на выдачу лицензии, на информационных стендах;

- перечень документов, необходимых для лицензирования, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для лицензирования, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для лицензирования;

- схема размещения специалистов и время приема ими граждан.

1.3.9. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

-по телефону;

- по устному обращению;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела лицензирования и лицензионного контроля подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого обратившегося заявителя по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги при обращении заявителя в департамент осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение по процедуре предоставления государственной услуги, поступившее в департамент по электронной почте в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.10. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет.

Заявители, представившие в департамент документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятии решения;

-об отказе в предоставлении государственной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - департамент).

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- представление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования;

- предоставление выписки из реестра лицензий либо копии приказа департамента о принятом решении;

- представление справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

- предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования;

- вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования.

Общий срок предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о конкретной лицензии не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

2.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и подготовка выписки из реестра лицензий или копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.3. В течение одного рабочего дня выписка из реестра лицензий, либо копия приказа департамента о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

Предоставление государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 19, ст. 2716);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой Коммунар», № 135, от 03.12.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- [заявление](#P417) о предоставлении сведений о конкретной лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (приложение к Административному регламенту);

- заявление о предоставлении информации по вопросам лицензирования.

2.6.1.1. Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии должно содержать данные, позволяющие определить конкретного лицензиата или лицензию.

В заявлении может указываться следующая информация:

- для юридических лиц - полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, адрес его места нахождения или основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, или идентификационный номер налогоплательщика, или регистрационный номер лицензии;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, или идентификационный номер налогоплательщика, или регистрационный номер лицензии.

2.6.1.2. Заявление о предоставлении информации по вопросам лицензирования должно содержать суть вопроса, относящегося к сфере деятельности департамента по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственных услуг, перечень которых утвержден правительством Воронежской области.

2.6.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов отсутствуют.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении сведений о конкретной лицензии является отсутствие запрашиваемых сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Воронежской области

Государственная услуга по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, в том числе сведений о конкретной лицензии, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

Заявление о предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, в том числе предоставление сведений о конкретной лицензии, отвечающее требованиям настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции департамента, в день приема заявления.

2.12. 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

государственной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о департаменте:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, должны иметься места парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.5. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- времени перерыва на обед.

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

2.12.10. Специалисты, осуществляющие прием получателей государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени и отчества.

2.13. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.13.1. Основным показателем доступности и качества государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

2.13.2. Оценка доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций).

2.13.3. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.13.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений.

2.13.5. Количество жалоб заявителей по вопросам предоставления государственной услуги определяется как процентное отношение количества заявлений о предоставлении сведений о конкретной лицензии к количеству удовлетворенных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в департамент.

2.13.6. Показатель обжалования в судебном порядке действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги, определяется как процентное отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента к общему количеству заявлений о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

2.13.7. Количество и продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги устанавливаются настоящим Административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональном

центре и особенности предоставления государственной услуги

в электронном виде

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге на официальном сайте департамента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и с использованием портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте департамента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и с использованием портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области форм заявлений, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку

их выполнения, в том числе особенностей выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, в том числе предоставление сведений из реестра лицензий, из положений о лицензировании указанного вида деятельности, технических регламентов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к данному виду деятельности;

- рассмотрение заявлений о предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, в том числе предоставление сведений из реестра лицензий, из положений о лицензировании указанного вида деятельности, технических регламентов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к данному виду деятельности, а также подготовка заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

- предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении

заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования

заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных

металлов, цветных металлов, в том числе предоставление

сведений из реестра лицензий, из положений о лицензировании

указанного вида деятельности, технических регламентов и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих обязательные требования к данному

виду деятельности

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в департамент заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования либо заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.1.2. Заявление может быть представлено в департамент:

лично заявителем или его представителем, имеющим соответствующие полномочия действовать от имени доверителя;

посредством направления в адрес департамента заявления в виде почтового отправления;

посредством направления в адрес департамента заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.3. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции департамента:

- регистрирует заявление в журнале регистрации;

- передает в установленном порядке в отдел лицензирования и лицензионного контроля для рассмотрения.

3.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.5. Основанием для принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление в департамент заявления.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении

заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования

заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных

металлов, цветных металлов, в том числе предоставление

сведений из реестра лицензий, из положений о лицензировании

указанного вида деятельности, технических регламентов и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих обязательные требования к данному виду

деятельности, а также подготовка заинтересованным лицам

информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения,

переработки и реализации лома черных металлов, цветных

металлов, выписки из реестра лицензий, либо копии приказа

департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии

запрашиваемых сведений

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Рассмотрение заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования либо заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии осуществляется специалистом отдела лицензирования и лицензионного контроля департамента.

3.2.2. Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля проверяет правильность оформления заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования либо заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также наличие необходимых сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P162) настоящего Административного регламента).

3.2.3. Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии проверяет наличие запрашиваемых сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий.

В случае если в реестре лицензий содержатся необходимые сведения, специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля формирует выписку из реестра лицензий или делает копию приказа департамента о принятом решении.

Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля готовит справку об отсутствии запрашиваемых сведений в следующих случаях:

- если в заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии имеются исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, а также отсутствуют необходимые сведения для подготовки выписки, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P162) настоящего Административного регламента;

- если в реестре лицензий отсутствуют сведения о лицензии или невозможно определить конкретного лицензиата.

3.2.3.1. Справка об отсутствии запрашиваемых сведений должна содержать указание на причины, делающие невозможными подготовку выписки из реестра лицензий.

3.2.3.2 Основаниями для принятия решения являются:

- наличие в реестре лицензии запрашиваемых сведений о конкретной лицензии;

- отсутствие в реестре лицензий сведений о лицензии или при невозможности определить конкретного лицензиата;

- несоответствие представленного заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.2](#P170) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля в течение 20 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования готовит проект ответа согласно поставленному в заявлении вопросу.

При рассмотрении обращения исполнитель обеспечивает всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, осуществляет подготовку проекта ответа по результатам рассмотрения заявления.

Текст ответа должен излагаться последовательно, кратко, давать исчерпывающую информацию на поставленные в заявлении вопросы о деятельности департамента по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.2.4.1. Проект ответа подлежит согласованию с начальником отдела лицензирования и лицензионного контроля в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.4.2. Согласованный проект ответа подписывается руководителем департамента в течение 3 рабочих дней.

3.2.6. Результатом административной процедуры является подготовка информации по вопросам лицензирования, выписки из реестра лицензии, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный ответ на заявление по вопросам лицензирования, выписка из реестра лицензии, либо копия приказа департамента о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3. Предоставление заинтересованным лицам информации

по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки

и реализации лома черных металлов, цветных металлов, выписки

из реестра лицензий, либо копии приказа департамента

о принятом решении, либо справки об отсутствии

запрашиваемых сведений

3.3.1. Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля передает заявителям или направляет им простым почтовым отправлением информацию по вопросам лицензирования.

Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля передает заявителям или направляет им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.3.2. Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение или направление простым почтовым отправлением информации по вопросам лицензирования;

- вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информация по вопросам лицензирования, выписка из реестра лицензий, либо копия приказа департамента о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется специалистами (имеющими высшее юридическое образование) по указанию руководителя (заместителя руководителя) департамента.

4.2. Текущий 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут быть плановыми (проводятся ежегодно) и внеплановыми (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления должностными лицами департамента государственной услуги осуществляются руководителем, заместителями руководителя департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой государственной услуги.

4.5. Специалисты, задействованные в процедуре предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа департамента.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.9. Получатели государственной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений департамента, его специалистов и должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы или приостановления рассмотрения жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- 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.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных служащих:

- у руководителя департамента;

- в правительстве Воронежской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент как орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Воронежской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8.1](#P399) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Сведения

о местонахождении, графике работы и контактных телефонах

структурных подразделений МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование  |  Адрес  |  График работы  |  Телефон, адрес  электронной почты  |
|  1  | Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  | г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б | Вторник, четверг, пятница, субботас 9:00 до 18:00;среда с 11:00-20:00;выходной: понедельник, воскресенье | 473) 226-99-99mydocuments36.ru. |
|  2  | Филиал автономного учреждения Воронежскойобласти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  | г. Воронеж, ул. 20 лет Октября, д. 123 | Вторник, четверг, пятница, суббота с 10:00 до 19:00;средас 11:00 до 20:00выходной: понедельник,воскресенье | (473) 226-99-99dkalabishka@govvrn.ru |
|  3  | Филиал автономного учреждения Воронежскойобласти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  | г. Воронеж, ул. Ростовская,34 | Вторник, четверг, пятница, суббота с 9:00 до 18:00среда с 11:00 до 20:00выходной: понедельник,воскресенье | (473) 226-99-99ishmyglev@govvrn.ru |
|  4  | Филиал автономного учреждения Воронежскойобласти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  | г. Воронеж, Московский проспект, 129/1 | Вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00суббота с 9.00 до 16.45среда с 11.00 до 20.00выходной: понедельник,воскресенье | (473) 226-99-99lglushkova@govvrn.ru |
|  5  | Филиал автономного учреждения Воронежскойобласти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  | г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 174 п  | Вторник, четверг, пятницас 9.00 до 18.00субботас 9.00 до 16.45средас 11.00 до 20.00выходной: понедельник,воскресенье | (473) 226-99-99yulihacheva@govvrn.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

N \_\_\_\_\_\_\_ Департамент имущественных

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. и земельных отношений

 Воронежской области

Заявление

о предоставлении сведений о конкретной лицензии

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

 (для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма,

 место нахождения)

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

 (для физических лиц - фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество,

 место жительства)

прошу предоставить сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, организационно-правовая форма

 юридического лица, место нахождения или

 Ф.И.О., место жительства индивидуального

 предпринимателя или ОГРН, или ИНН, или

 регистрационный номер лицензии)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Телефон/факс/E-mail для контактов

Блок-схема

алгоритма административных процедур при предоставлении

государственной услуги «Предоставление заинтересованным

лицам информации по вопросам лицензирования заготовки,

хранения, переработки и реализации лома черных металлов,

цветных металлов»

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявлений о предоставлении заинтересованным │

 │лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения,│

 │переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов,│

 │ в том числе предоставление сведений из реестра лицензий, из │

 │ положений о лицензировании указанного вида деятельности, │

 │ технических регламентов и иных нормативных правовых актов │

 │ Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования │

 │ к данному виду деятельности │

 └───────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявлений о предоставлении заинтересованным лицам │

 │ информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, │

 │переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов,│

 │ в том числе предоставление сведений из реестра лицензий, из │

 │ положений о лицензировании указанного вида деятельности, │

 │ технических регламентов и иных нормативных правовых актов │

 │Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к │

 │ данному виду деятельности, а также подготовка заинтересованным │

 │лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения,│

 │переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов,│

 │ выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о│

 │ принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых │

 │ сведений │

 └─────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам │

 │ лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации │

 │ лома черных металлов, цветных металлов, выписки из реестра │

 │ лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, │

 │ либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений │

 └──────────── ───────────┘

 ──────────── ────────────

 ─────────────