



КОМИТЕТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.10.2018

№ 48-н

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 15.05.2015 № 98-од "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом промышленности и торговли Волгоградской области государственной услуги по выдаче лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов"

Приказываю:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 15 мая 2015 г. № 98-од «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом промышленности и торговли Волгоградской области государственной услуги по выдаче лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктом 18.1 следующего содержания:

«18.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги по выдаче лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов размещен на официальном интернет-сайте комитета, в разделе «Деятельность», подраздел «Государственные услуги (функции)».

1.2. В наименовании Раздела III слова «, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» исключить.

1.3. Раздел V изложить в следующей редакции:

"Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

75. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) комитета, его председателя, должностных лиц и государственных служащих комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, а также решения и действия (бездействие) организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон № 210-ФЗ), их руководителей и (или) работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

6) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

7) 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 Волгоградской области;

8) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

9) отказ комитета, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и (или) работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

77. Жалобы на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных служащих комитета подаются председателю Комитета в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый адрес/адрес местонахождения: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15; телефон/факс: (8442) 35-30-00, факс: (8442) 35-30-02;

адрес электронной почты: promtorg@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Регионального портала: <http://gosuslugi.volganet.ru/portal/>.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта комитета, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме председателем Комитета, заместителем председателя комитета по промышленности, курирующим полномочия комитета по принятию решения о наличии (отсутствии) у предприятия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в комитет экономической политики и развития Волгоградской области (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, либо государственного

служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

80. Жалоба, поступившая в комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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 принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

1.4. Дополнить Разделом VI следующего содержания:

"Раздел VI Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление комплекта документов из МФЦ в комитет.

84.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

84.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала, Регионального портала.

84.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

84.1.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между комитетом и Государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенными в установленном порядке.

84.1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов;

8) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента;

9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

84.1.5. Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в комитет, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

84.1.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

84.1.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Регионального портала, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке);

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

84.1.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является передача заявления и прилагаемых к нему документов в комитет.

84.1.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

84.2. Направление комплекта документов из МФЦ в комитет.

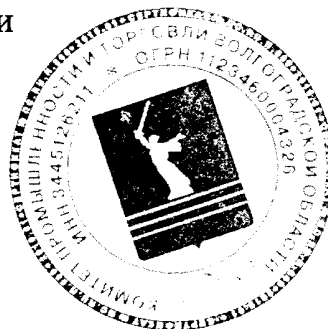
84.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в комитет является поступление в МФЦ документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

84.2.2. Способом фиксации результата процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в комитет является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

84.2.3. Результатом административной процедуры является: передача заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента в комитет."

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию.

Заместитель Губернатора Волгоградской области –
председатель комитета промышленности и
торговли Волгоградской области



Р.С.Беков