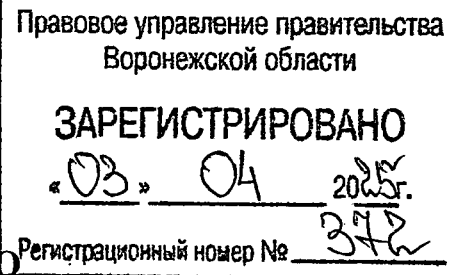




МИНИСТЕРСТВО

**ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНИМУЩЕСТВА ВО)**



П Р И К А З

28.03.2025

№ 803

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента министерства
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 Федеральных законов от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений Правительства Воронежской области от 22.12.2021 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Воронежской области», от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства 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. Признать утратившими силу следующие приказы департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области:

- от 07.09.2017 № 1902 «Об утверждении Административного регламента министерства 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»;

- от 19.04.2018 № 874 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 07.09.2017 № 1902»;

- от 06.12.2018 № 2964 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 07.09.2017 № 1902»;

- от 17.07.2019 № 1852 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 07.09.2017 № 1902»;

- от 28.10.2019 № 2797 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 07.09.2017 № 1902»;

- от 22.10.2020 № 2440 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 07.09.2017 № 1902»;

- от 01.11.2022 № 2819 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 07.09.2017 № 1902»;

- от 16.05.2023 № 1280 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 07.09.2017 № 1902».

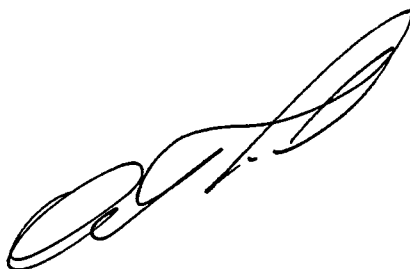
3. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области от 14.12.2023 № 3779 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 07.09.2017 № 1902».

4. Отделу программного управления, анализа и мониторинга (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области.

5. Отделу лицензирования, лицензионного контроля и декларирования (Завьялов) обеспечить официальное размещение настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра имущественных и земельных отношений Воронежской области Медведева А.В.

Министр



О.С. Провоторова

Утвержден
приказом
министерства имущественных
и земельных отношений
Воронежской области
от 28.03.2025 № 803

**Административный регламент министерства 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. Административный регламент министерства 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» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов», порядок взаимодействия министерства имущественных и земельных отношений (далее – государственная услуга, порядок взаимодействия), формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области и заявителями, автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ») при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в министерство за предоставлением государственной услуги.

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

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из признаков заявителя.

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - министерство).

2.2.2. Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги через АУ «МФЦ».

АУ «МФЦ» не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Министерство 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 исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- представление заявителям информации по вопросам лицензирования;
- предоставление выписки из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

- предоставление заявителям информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, которая передается заявителям или направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется заявителям в форме электронного документа по адресу электронной почты;

- предоставление заявителю сведений о конкретной лицензии, которые предоставляются заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий либо в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата;

- предоставление заявителю сведений о конкретной лицензии, которые предоставляются заявителю министерством или АУ «МФИ», либо направляются министерством на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии, либо предоставляются посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области в сети «Интернет».

2.3.2. Документ, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в абзаце втором пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего Административного регламента, имеет следующие реквизиты:

- наименование лицензирующего органа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту документа;
- предоставляемая информация по вопросам лицензирования;
- наименование должности должностного лица и подпись должностного лица.

2.3.3. Выписка из реестра лицензий содержит сведения, предусмотренные пунктами 1 - 8 части 2 статьи 21 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведения о дате формирования выписки. Выписка из реестра лицензий дополнительно может содержать иные сведения. На выписку из реестра лицензий должен быть нанесен двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней записями в реестре лицензий, содержащими сведения о предоставленной лицензии.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги министерством законодательством не предусмотрено.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.3.6. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале Воронежской области;

б) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя);

в) в форме электронного документа по электронной почте;

г) посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в АУ «МФИ».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о конкретной лицензии не должен превышать 3 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

2.4.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения КУ ВО «Управление по работе с областным

имуществом» в день их получения. В случае получения заявления и документов после 16:00 рабочего дня или в нерабочее время регистрация осуществляется до 11:00 на следующий рабочий день.

2.4.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения КУ ВО «Управление по работе с областным имуществом» в день их получения. В случае получения заявления и документов после 16:00 рабочего дня или в нерабочее время регистрация осуществляется до 11:00 на следующий рабочий день.

В случае поступления заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии в электронной форме регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов посредством государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД) автоматически.

2.4.5. В течение 1 рабочего дня выписка из реестра лицензий либо справка об отсутствии запрашиваемых направляется заявителю одним из способов, указанных в пункте 2.3.6 настоящего Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня информация по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов направляется заявителю одним из способов, указанных в пункте 2.3.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале Воронежской области, на официальном сайте министерства в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1.1. В зависимости от вида запрашиваемой информации заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (приложение № 2 к Административному регламенту);

- заявление о предоставлении информации по вопросам лицензирования деятельности на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

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

В заявлении указывается следующая информация:

- для юридических лиц - наименование министерства, полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица, адрес электронной почты, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица;

- для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - наименование министерства, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, адрес электронной почты.

В заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии, поступившем в министерство или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

- для юридических лиц - наименование министерства, полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица;

- для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - наименование министерства, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Форма и способ получения сведений о конкретной лицензии указываются заявителем в заявлении о предоставлении таких сведений.

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

В заявлении о предоставлении информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов указывается следующая информация:

- для юридических лиц - наименование министерства, полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица, адрес его местонахождения, по которому должен быть направлен ответ, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица;

- для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - наименование министерства, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В заявлении указывается дата его составления. В заявлении заявитель (представитель заявителя) ставит личную подпись.

В заявлении о предоставлении информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, поступившем в министерство или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

- для юридических лиц - наименование министерства, полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица;

- для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - наименование министерства, фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на едином портале государственных и муниципальных услуг, по которым должен быть направлен ответ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.2.1. 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.

2.6.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоблюдение заявителем установленной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги - предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов отсутствуют.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении заявителям информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, о предоставлении сведений о конкретной лицензии, регистрируются специалистом отдела документационного обеспечения КУ ВО «Управление по работе с областным имуществом» в день их получения.

В случае получения заявлений после 16:00 рабочего дня или в нерабочее время регистрация осуществляется до 11:00 на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии, поступившее посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет министерства в ГИС ТОР КНД регистрируется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.2. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

2.12.4. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) номера кабинетов, где осуществляется прием запросов и устное информирование заявителей;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием запросов и устное информирование заявителей;
- 3) адрес официального сайта министерства, АУ «МФИ»;
- 4) номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты министерства, АУ «МФИ»;
- 5) номера телефонов и адресов для обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

2.12.5. АУ «МФИ» обеспечивает доступность помещений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности 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.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на официальном сайте министерства, на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения государственной услуги в АУ «МФЦ»;

- возможность подачи заявителем заявления и документов для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе через личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале Воронежской области в сети Интернет.

2.13.2. 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 министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предполагается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Воронежской области не предусмотрена.

2.14.2. Предоставление государственной услуги посредством АУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерства.

При предоставлении государственной услуги АУ «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с министерством, иными органами и организациями в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование организаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

2.14.3. Заявитель может получить необходимые формы заявлений о предоставлении государственных услуг с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме предусмотрена на едином портале государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем размещенной формы.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области в сети Интернет:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в АУ «МФЦ» для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

При организации записи на прием в АУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы АУ «МФЦ» либо уполномоченного сотрудника АУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в АУ «МФЦ» графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а

**также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги без рассмотрения**

3.1.1. На основе профилирования заявителя согласно пунктам 3.2.1, 3.2.2 настоящего Административного регламента определяются следующие варианты предоставления государственной услуги:

- 1) предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;
- 2) предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

До истечения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе отозвать заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Выдача дубликата результата государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем анкетирования заявителя и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя.

3.2.2. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1 «Предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

3.3.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги заявителю является:

- предоставление заявителям информации по вопросам лицензирования.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги установлен пунктом 2.4.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур варианта предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

3.3.3. Для оказания варианта предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление, предусмотренное абзацем третьим пункта 2.6.1.1 и пункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в форме электронного документа, направленного через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале Воронежской области;

б) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя);

в) в форме электронного документа по электронной почте;

г) посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в АУ «МФЦ».

3.3.4. За получением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться по своему выбору в любой филиал АУ «МФЦ» на территории Воронежской области независимо от места жительства (места пребывания) гражданина или места нахождения юридического лица.

При поступлении заявления через АУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1.1 и 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

г) осуществляет проверку оформления заявления и комплектности прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.3.5. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче документов лично в АУ «МФЦ» - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при подаче документов в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть направлены представителем заявителя.

3.3.6. Поступившее в министерство заявление и документы регистрируется сотрудником отдела документационного обеспечения КУ ВО «Управление по работе с областным имуществом».

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация в министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

3.3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.9. Сотрудник отдела документационного обеспечения КУ ВО «Управление по работе с областным имуществом» передает зарегистрированное заявление начальнику отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования для назначения ответственного исполнителя.

3.3.10. Ответственный исполнитель проверяет правильность оформления заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования (наличие необходимых сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента).

3.3.11. Специалист отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования в течение 28 дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования готовит проект ответа согласно поставленному в заявлении вопросу.

3.3.12. Специалист отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования в течение 28 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 лицензировании заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Проект ответа подлежит согласованию с начальником отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования в пределах 28 дней.

3.3.13. Согласованный проект ответа подписывается заместителем министра.

3.3.14. Результатом административной процедуры является подготовка информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный ответ на заявление о предоставлении информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Направление заявителю результата государственной услуги

3.3.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела документационного обеспечения КУ ВО «Управление по работе с областным имуществом» результата предоставления государственной услуги для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.17. Заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить результат государственной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале Воронежской области;

б) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя);

в) в форме электронного документа по электронной почте;

г) посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в АУ «МФЦ».

3.3.18. За получением результата государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться по своему выбору в любой филиал АУ МФЦ на территории Воронежской области независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.19. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение или направление заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

3.3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.4. Вариант 2 «Предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий»

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление выписки из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги установлен пунктом 2.4.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур варианта предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий

3.4.3. Для оказания варианта предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.6.1.1 и пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента одним из следующим способом:

а) в форме электронного документа, направленного через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале Воронежской области;

б) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя);

в) в форме электронного документа по электронной почте;

г) посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в АУ «МФЦ».

3.4.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть направлены представителем заявителя.

Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче документов лично в АУ «МФЦ» - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при подаче документов в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

За получением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться по своему выбору в любой филиал АУ «МФЦ» на территории Воронежской области независимо от места жительства (места пребывания) гражданина или места нахождения юридического лица.

При поступлении заявления через АУ «МФЦ» специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;

- б) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;

- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.1.1 и пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;

- г) осуществляет проверку оформления заявления и комплектности прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.4.5. Поступившее в министерство заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии регистрируется сотрудником отдела документационного обеспечения КУ ВО «Управление по работе с областным имуществом».

Поступление и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии осуществляется также через единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов посредством ГИС ТОР КНД автоматически.

3.4.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их получения. В случае получения заявления и документов после 16:00 рабочего дня или в нерабочее время регистрация осуществляется до 11:00 на следующий рабочий день.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация в министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии

3.4.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.4.9. Сотрудник отдела документационного обеспечения КУВО «Управление по работе с областным имуществом» зарегистрированное заявление передает начальнику отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования для назначения ответственного исполнителя.

3.4.10. Ответственный исполнитель проверяет правильность оформления заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии (наличие необходимых сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента).

3.4.11. Специалист отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования в течение 1 рабочего дня 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, лицензионного контроля и декларирования формирует выписку из реестра лицензий.

Выписка из реестра лицензий содержит сведения, предусмотренные пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Специалист отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования готовит справку об отсутствии запрашиваемых сведений, в случае если в реестре лицензий отсутствуют сведения о лицензии или невозможно определить конкретного лицензиата.

3.4.13. Срок административной процедуры при предоставлении сведений о конкретной лицензии составляет 3 рабочих дня с момента получения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.4.14. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю сведений о конкретной лицензии, содержащихся в реестре в виде выписки из реестра лицензии, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из реестра лицензий, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

Направление заявителю результата государственной услуги

3.4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику отдела документационного обеспечения КУВО «Управление по работе с областным имуществом» результата предоставления государственной услуги для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.17. Заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить результат государственной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале Воронежской области;

б) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя);

в) в форме электронного документа по электронной почте;

г) посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в АУ «МФЦ».

3.4.18. Специалист отдела документационного обеспечения КУ ВО «Управление по работе с областным имуществом» направляет в АУ «МФЦ» с целью передачи заявителям сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4.19. Специалист отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования направляет с использованием личного кабинета заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов посредством ГИС ТОР КНД сведения из реестра лицензий в виде выписки из реестра лицензий, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.4.20. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.21. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью выписки из реестра лицензий, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги заявителю является:

- принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
- уведомление заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в министерство.

Перечень и описание административных процедур варианта предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются документы с опечатками и (или) ошибками);
- посредством АУ «МФЦ»;
- посредством портала Воронежской области, единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. За получением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться по своему выбору в любой филиал АУ «МФЦ» на территории Воронежской области независимо от места жительства (места пребывания) гражданина и места нахождения юридического лица.

3.5.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их получения. В случае получения заявления и документов после 16:00 рабочего дня или в нерабочее время регистрация осуществляется до 11:00 на следующий рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация в министерстве заявления исправлении опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.7. Сотрудник отдела, назначенный начальником отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.8. По результатам рассмотрения ответственный сотрудник отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования готовит заключение на имя начальника отдела, содержащее информацию об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо проект уведомления заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.9. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок принимается в форме уведомления министерства, подписанного министром (заместителем министра).

Уведомление заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.10. Уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляется заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его оформления.

3.5.11. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

а) в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале Воронежской области;

б) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя);

в) в форме электронного документа по электронной почте;

г) посредством обращения в АУ «МФЦ».

3.5.12. Результатом административного действия является уведомление заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром и заместителем министра, курирующим вопросы лицензирования.

Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования по указанию министра (заместителя министра).

4.1.2. 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.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги:

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

4.1.3.2. Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления должностными лицами министерства государственной услуги осуществляются министром, заместителями министра. 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.

4.1.3.3. 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.

4.1.4. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

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.

4.1.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.1.5.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министерства.

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

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

4.1.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации

о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

4.1.7. Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых в ходе предоставления государственной услуги решений и осуществленных действий (бездействия) министерства или должностных лиц министерства (далее - жалоба) в досудебном порядке.

Судебное обжалование решений и действий (бездействия) министерства или должностных лиц министерства, принятых в ходе предоставления государственной услуги, возможно только после их досудебного обжалования в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента, за исключением случаев обжалования в суд соответствующих решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности, а также случаев, если федеральными законами установлен исключительно судебный порядок обжалования соответствующих решений и действий (бездействия).

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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- отказ министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в министерство, министру имущественных и земельных отношений Воронежской области.

5.4. Жалоба и ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы подаются заявителем в министерство в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана одним из видов подписей, установленных Правительством Российской Федерации.

Жалоба, связанная со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, подается заявителем в министерство без использования единого портала государственных и муниципальных услуг - на бумажных носителях информации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

5.5. Жалоба может быть подана заявителем в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении министерства и (или) действии (бездействии) должностного лица министерства, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением министерства и (или) действием (бездействием) должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования заявителя, подавшего жалобу.

5.7. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Воронежской области, относящаяся к предмету жалобы.

5.8. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен министерством при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо министерства, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

5.9. Министерство при рассмотрении жалобы использует информационную систему (подсистему государственной информационной системы) досудебного обжалования, предусмотренную Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-

ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - информационная система), за исключением случаев, если рассмотрение жалобы связано со сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.10. Жалоба, связанная со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, подлежит рассмотрению с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне должностными лицами министерства, допущенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке к государственной тайне.

5.11. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.12. Министерство вправе запросить у заявителя, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их министерством, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса.

5.13. Неполучение от заявителя дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.14. Министерство принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) заявитель, ранее подавший жалобу в министерство, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

5.15. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается министерством в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, за исключением решения об отказе по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 5.14 настоящего Административного регламента. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3 - 8 пункта 5.14 настоящего Административного регламента, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений министерства, действий (бездействия) должностных лиц министерства.

5.16. Жалоба подлежит рассмотрению министерством в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, 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.

5.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. 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.

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.22. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу).

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.23. Заявитель вправе обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством письменного обращения, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в министерстве, на официальном сайте министерства, на едином портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства 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»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИЙ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Вариант 1 «Предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Гражданин
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением государственной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2 «Предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий»		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Гражданин
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением государственной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 3 «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном		

оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги»		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Гражданин
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением государственной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением государственной услуги

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
Вариант 1 «Предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»»	
1	Юридическое лицо (руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени этого юридического лица)
2	Представитель юридического лица по доверенности
3	Индивидуальный предприниматель (лично)
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Гражданин (лично)
6	Представитель гражданина
Вариант 2 «Предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий»	
1	Юридическое лицо (руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени этого юридического лица)

2	Представитель юридического лица по доверенности
3	Индивидуальный предприниматель (лично)
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Гражданин (лично)
6	Представитель гражданина
Вариант 3 «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги»	
1	Юридическое лицо (руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени этого юридического лица)
2	Представитель юридического лица по доверенности
3	Индивидуальный предприниматель (лично)
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Гражданин (лично)
6	Представитель гражданина

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства 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»

№ от «__» _____ 20__ г.

Министёрство
имущественных
и земельных отношений
Воронежской области

Заявление*
о предоставлении сведений о конкретной лицензии

(для юридических лиц - наименование министерства, полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, фамилия, имя, и (в случае если имеется) отчество руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица),

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - наименование министерства, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, адрес электронной почты

прошу предоставить сведения о _____

(указывается вид запрашиваемых сведений)

Результат государственной услуги прошу предоставить:

- в форме электронного документа по электронной почте
- АУ «МФЦ»
- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении

(подпись)

(фамилия, имя и (в случае если
имеется) отчество)

(дата)
М.П. (при наличии)

* форма заявления не применяется в случае предоставления сведений о конкретной лицензии, запрашиваемых посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг