



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

г. Симферополь

« 16 » июня 2020 г.

№ 2470

О внесении изменений  
в приказ Министерства  
от 10 апреля 2015 г. № 2101

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.11.2019 № 379-ФЗ «О внесении изменений в статьи 333.33 и 378.2 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 10.04.2015 № 2101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления лицензирования отдельных видов хозяйственной деятельности Министерства промышленной политики Республики Крым Федотову И.А.

Первый заместитель министра

К.В. Равич

Приложение  
к приказу Министерства  
промышленной политики Республики  
Крым  
от «10» апреля 2015 г. № 2101  
(в ред. от «24» апреля 2019 г. № 1494,  
в ред. от «16» июня 2020 г. № 2470)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ЗАГОТОВКИ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

#### **Раздел I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих либо намеренных осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым (далее - заявители, лицензиаты, соискатели лицензий), по вопросу реализации прав, связанных с лицензированием заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым.

##### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) при предоставлении лицензии – организации, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, обратившиеся в Министерство с заявлением о выдаче лицензии;

2) при переоформлении, прекращении действия, предоставлении копии или дубликата лицензии – организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, обратившиеся в Министерство с соответствующим заявлением.

2.2. От имени заявителей вправе выступать:

1) руководитель организации (индивидуальный предприниматель) при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия, действующий в соответствии с учредительными документами юридического лица без

доверенности;

2) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, выданной на представление интересов заявителя в Министерстве, связанных с лицензированием заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - представители).

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

Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением лицензирования отдельных видов хозяйственной деятельности Министерства (далее – Управление), государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его структурными подразделениями (далее – МФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - РПГУ) – в случае подачи заявления через указанные информационные системы, средств телефонной связи, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении или МФЦ, размещения на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги.

**Справочная информация** размещена на официальном сайте Министерства в разделе: Государственные услуги/Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Графики работы и контактные телефоны МФЦ и его структурных подразделений указаны на официальном сайте МФЦ.

#### **3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

3.1.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в лицензирующем органе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, путем устных и письменных консультаций (справок), посредством размещения на информационных стендах, официальном сайте Министерства на официальном Портале Правительства Республики Крым

<http://www.mprom.rk.gov.ru> (далее - сайт), на РПГУ - <http://www.gosuslugi82.ru>, а также ЕПГУ - <http://www.gosuslugi.ru>, а также посредством личного обращения в МФЦ, индивидуального консультирования по справочным телефонным номерам МФЦ, на официальном сайте МФЦ.

3.1.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами лицензирующего органа.

3.1.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок государственного служащего министерства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.1.4. При осуществлении консультирования по телефону специалисты лицензирующего органа обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта лицензирующего органа;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства лицензирующего органа конкретные заявления по вопросам лицензирования;

- о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам лицензирования;

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень необходимых документов для получения лицензии;

- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

- место размещения на сайте информации, а также справочных материалов по вопросам лицензирования;

- о возможности обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1.6. Иные вопросы, а также информация о ходе рассмотрения документов и принятии решения о выдаче, переоформлении, прекращении лицензии предоставляется заявителям по устным или письменным (в том числе в электронном виде) обращениям заявителей, лицензиатов, соискателей лицензий.

3.1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым, размещенная на официальном сайте, на РПГУ и ЕПГУ, доступна для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте МФЦ.

3.1.8. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

3.1.11. Сайт Министерства должен обеспечивать условия доступности для инвалидов и предоставлять заявителям возможность:

распечатки бланков заявлений;

направления обращения и получения ответа на него в электронном виде.

3.1.12. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной

инфраструктуры и услуг.

### **3.2. Порядок, форма и место размещения информации вопросам предоставления государственной услуги**

3.2.1. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении в Министерство не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя при приеме документов на оказание государственной услуги по предоставлению (переоформлению) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (при условии подачи документов на один объект осуществления деятельности) при личном обращении в Министерство не должно превышать 30 минут.

3.2.2. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 15 минут.

Прием документов на оказание государственной услуги по предоставлению (переоформлению) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (при условии подачи документов на один объект осуществления деятельности) при личном обращении в Министерство не должен превышать 30 минут.

3.2.3. Сектор информирования и ожидания в помещениях МФЦ включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

3.2.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства и МФЦ, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

3.2.5. На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес сайта МФЦ, на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) МФЦ;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.2.6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Министерства, а также посредством личного обращения в МФЦ, индивидуального консультирования по справочным телефонным номерам МФЦ.

3.2.7. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов лицензирующими органами**

### **1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по лицензированию заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым.

### **2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет управление лицензирования отдельных видов хозяйственной деятельности Министерства промышленной политики Республики Крым.

2.2. При оказании государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Управлением Федерального казначейства по Республике Крым (<http://www.krym.roskazna.ru>) по вопросу предоставления сведений об уплате государственной пошлины;

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым (<http://www.nalog.ru>) по вопросу предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Государственная услуга может предоставляться через МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информирования о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги».



2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги специалистам запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Республики Крым государственных услуг, утвержденный постановлением Совета министров Республики Крым от 27.10.2015 № 654 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Крым государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, порядка определения размера платы за их оказание».

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (отказ в выдаче лицензии) с направлением (вручением) заявителю соответствующего решения (с указанием причин отказа);
- переоформление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (отказ в переоформлении лицензии) с направлением (вручением) заявителю соответствующего решения (с указанием причин отказа);
- предоставление дубликата, копии лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;
- досрочное прекращение действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;
- внесение в реестр лицензий установленной информации о лицензировании (лицензиате).

3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации об указанном результате на официальном сайте Министерства.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

в случае принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии - не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации в лицензирующем

органе надлежащим образом оформленного заявления о выдаче лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

в случае принятия решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности - не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации в лицензирующем органе надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

в случае принятия решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии в остальных случаях - не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в лицензирующем органе надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

в случае принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии - не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в лицензирующем органе надлежащим образом оформленного заявления о досрочном прекращении действия лицензии;

выдача лицензии - в течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии Министерством она вручается лицензиату или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

выдача дубликата лицензии, копии лицензии - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Министерством заявления и необходимых документов;

предоставление (отказ в предоставлении) заявителю сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ многофункциональные центры передают документы, принятые от Заявителей, для предоставления государственной услуги, в Министерство:

- не позднее двух рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, при условии нахождения многофункциональных центров в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым;

- не позднее пяти рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, при условии нахождения многофункциональных центров в иных муниципальных образованиях Республики Крым.

Срок оказания государственной услуги Министерством исчисляется с момента регистрации в Министерстве заявления и документов, предоставленных Заявителем (в том числе путем обращения в МФЦ).

4.2. Срок выдачи на руки (направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) заявителю:

лицензии, решения о досрочном прекращении действия лицензии - в течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии; принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии;

уведомления об отказе в выдаче, переоформлении лицензии - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

дубликата, копии лицензии - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления.

Прием документов по результатам предоставления государственной услуги Министерства осуществляется экспедитором или иным уполномоченным лицом многофункционального центра:

-не позднее двух рабочих дней с момента, когда специалист Министерства известил многофункциональный центр по телефону о готовности результата государственной услуги Министерства, при условии нахождения многофункциональных центров в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым;

-не позднее пяти рабочих дней с момента, когда специалист Министерства известил многофункциональный центр по телефону о готовности результата государственной услуги Министерства, при условии нахождения многофункциональных центров в иных муниципальных образованиях Республики Крым.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, размещен на официальном сайте Министерства в разделе: *Государственные услуги/ Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым/ Нормативно-правовые акты в сфере оборота лома и отходов черных и цветных металлов*, а также на ЕПГУ, РПГУ.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Для получения лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов соискатель лицензии

представляет в Министерство или МФЦ заявление о предоставлении лицензии по установленной форме, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем, в котором указываются:

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

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

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

4) лицензируемый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона № 99-ФЗ, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

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

6) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определен Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7

Форма заявления для юридических лиц приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, для индивидуальных предпринимателей - в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений);

2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

3) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

4) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

5) опись прилагаемых документов.

Лицензирующий орган не вправе требовать от соискателя лицензии указывать в заявлении о предоставлении лицензии сведения, не предусмотренные частью 1 статьи 13, и представлять документы, не предусмотренные частью 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ.

6.2. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Министерство или МФЦ, предоставивший лицензию, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с приложением документов, подтверждающих причину переоформления лицензии, указанную в заявлении.

Формы заявлений приведены в приложении 3 (в случае переоформления по причинам, указанным в подпункте 2.1.3.14 пункта 2 раздела III настоящего Административного регламента), приложении 4 (в случае переоформления по причинам, указанным в подпункте 2.1.3.15 пункта 2

раздела III настоящего Административного регламента) к настоящему Административному регламенту.

6.3. При обращении в Министерство или МФЦ с заявлением о переоформлении лицензии необходимо следующее:

1) в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего Административного регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу, с приложением документов, подтверждающих соответствие нового адреса осуществления деятельности лицензионным требованиям;

3) в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена;

4) при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются. При намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг;

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

6.4. Для прекращения действия лицензии необходимо заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Форма заявления приведена в приложении 5 (для юридических лиц) и приложении 6 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту.

6.5. Для получения дубликата лицензии необходимо заявление о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата. В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

Форма заявления приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

6.6. Для получения копии лицензии необходимо заявление о предоставлении копии лицензии.

Форма заявления приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

6.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подписываются руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, либо индивидуальным предпринимателем, с приложением документа, подтверждающего его полномочия.

Заявление и прилагаемые к нему документы соискателем лицензии, лицензиатом представляются в лицензирующий орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении, переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются лицензирующим органом по описи, оформляемой лицензирующим органом, по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, копия которой с отметкой о дате регистрации указанных заявления и документов в день регистрации вручается соискателю лицензии, лицензиату (его представителю по доверенности) или в тот же срок направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

7.1. Заявитель для получения лицензии вправе представить в лицензирующий орган следующие документы:

а) копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном

предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей. В случае если указанные документы не представлены заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым) предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе, идентификационный номер налогоплательщика. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым), предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

в) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах либо путем направления соответствующего запроса в Управление Федерального казначейства по Республике Крым.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

## **8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

8.1. Лицензирующий орган 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении лицензирующего органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

5) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

8.2. Лицензирующий орган не вправе отказывать:

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

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства.

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

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

9.1. Не подлежат приему документы, не соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

9.2. Иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

9.3 Основаниями для отказа в приеме документов заявителя специалистом МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов действующим законодательством не предусмотрены.

Основания для принятия решения об отказе в выдаче (переоформлении) лицензии являются:

а) наличие в документах, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), недостоверной или искаженной информации;

б) несоответствие деятельности соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, а также требованиям Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

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

11.1. Услуги, 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.

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

12.1. За предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым, ее переоформление, выдачу дубликата уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

предоставление лицензии - 7 500 рублей;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности, в том числе о реализуемых образовательных программах, - 3 500 рублей;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу, в других случаях - 750 рублей.

в случае переоформления лицензии более чем по одному основанию, требующему уплаты государственной пошлины, уплачивается наибольшая по размеру государственная пошлина;

предоставление (выдача) дубликата лицензии - 750 рублей.

12.2. Информация о реквизитах для оплаты государственной пошлины размещена на официальном сайте Министерства, информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и у специалиста, предоставляющего государственную услугу.

Взимание государственной пошлины за прекращение действия лицензии, выдачу копии лицензии законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.3. Государственная пошлина вносится заявителем до подачи в лицензирующий орган заявления о предоставлении, переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым, выдачу дубликата лицензии.

В соответствии с положением пунктов 1, 2 и 5 статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации плательщик госпошлины обязан самостоятельно, то есть от своего имени, уплатить ее в бюджет. Уплата госпошлины иным лицом за заявителя, в отношении которого совершается юридически значимое действие, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

12.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги лицензирующим органом вносится в безналичной форме на лицевой счет администратора дохода бюджета Республики Крым – Министерства промышленной политики Республики Крым (реквизиты для перечисления

государственной пошлины указаны на официальном сайте и на информационном стенде Министерства).

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

12.5. В случае отказа Министерства в выдаче, переоформлении лицензии возврат государственной пошлины не осуществляется.

12.6. Основания и порядок возврата излишне или ошибочно уплаченной государственной пошлины за осуществление юридически значимых действий, связанных с лицензированием розничной продажи, определены статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства промышленной политики Республики Крым от 09.11.2018 № 3545 «Об утверждении Порядка осуществления Министерством промышленной политики Республики Крым бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета Республики Крым».

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

13.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым, не предусмотрены.

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди в случае осуществления специалистами Управления консультаций и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди в случае приема специалистами Управления документов на оказание государственной услуги по предоставлению (переоформлению) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (при условии подачи документов на один объект осуществления деятельности) при личном обращении в Министерство не должно превышать 30 минут.

14.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14.3. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

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

Прием заявления и документов осуществляется должностным лицом структурного подразделения Министерства, должностным регламентом которого предусмотрено оказание государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым.

Специалист Министерства проверяет полноту документов, предоставляемых заявителем, и вносит данные в журнал учета документов, принятых от соискателей лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, в котором проставляется отметка о принятии документов для оказания услуги, ФИО специалиста, принявшего документы, дата принятия документов, а также роспись и ФИО соискателя лицензии (лицензиата).

После принятия документов специалист Министерства передает заявление в отдел кадровой работы и делопроизводства для последующей регистрации заявления.

Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за делопроизводство в Министерстве.

Срок регистрации запроса - в течение одного рабочего дня с даты поступления.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

16.1. Здание, в котором находится лицензирующий орган, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится лицензирующий орган, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16.2. Входы в здание, в котором находится лицензирующий орган, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для предоставления государственной услуги инвалидам, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, обеспечивается:

- беспрепятственный доступ к объекту и предоставляемой в нём государственной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Министерством;

- оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к предоставляемой услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство промышленной политики Республики Крым до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Крым, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Принятие Министерством решения об оказании инвалидам государственной услуги по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

16.3. Прием и информирование заявителей в лицензирующем органе осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах здания, или в отдельно стоящем здании. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

На кабинетах размещаются таблички с номерами кабинетов и перечнем специалистов лицензирующего органа.

16.4. Помещения лицензирующего органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и строительным нормам и правилам «Общественные здания административного назначения СНиП 31-05-2003».

Кабинеты оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой кондиционирования воздуха.

16.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатающим устройством.

16.6. Места ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.7. На информационном стенде, расположенном в помещении Министерства, должна размещаться следующая информация:

- график работы с заявителями и порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

16.8. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним всех категорий граждан.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрена.

16.9. На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

**17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

17.1. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

- 1) предоставление государственной услуги в установленный срок;
- 2) удовлетворенность качеством предоставления государственной услуги;
- 3) качество предоставления государственной услуги;
- 4) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- 5) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;
- 6) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Указанная информация может быть получена при личном, письменном обращении в Министерство, посредством телефонной связи, а также электронной почты Министерства;
- 9) размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на РПГУ или ЕПГУ;
- 10) размещение формы заявления на РПГУ или ЕПГУ, официальном сайте Министерства, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;
- 11) возможность подачи заявления через МФЦ;



12) своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

13) точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

14) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, путем подачи заявления через МФЦ);

15) возможность записи на прием в Министерство для подачи заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги и формирование заявления, возможность осуществления оценки качества предоставления услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

17.2. Количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, не может быть менее двух, а их продолжительность при получении консультации составляет не более 15 минут; при приеме документов - не более 30 минут (при условии подачи документов на один объект осуществления деятельности); при выдаче лицензии - не более 15 минут.

17.3. В рамках соглашения между Министерством и МФЦ возможно предоставление государственной услуги путем обращения заявителя в МФЦ.

17.4. Взаимодействие заявителя с сотрудниками Министерства или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче комплекта документов в Министерство или МФЦ и при получении результата государственной услуги в Министерстве или МФЦ.

17.5. Предоставление государственной услуги посредством однократного обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) в МФЦ не осуществляется.

17.6. В виду отсутствия у Министерства территориальных подразделений, предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги;

2) административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия;

3) проведение внеплановых документарных и выездных проверок;

4) выдача лицензии (отказ в выдаче лицензии с указанием причин отказа) или переоформление лицензии (отказ в переоформлении лицензии с указанием причин отказа);

5) выдача дубликата или копии лицензии;

6) досрочное прекращение действия лицензии;

7) приостановление (возобновление) лицензии;

8) аннулирование лицензии;

9) внесение в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым установленной информации о лицензировании (лицензиате);

Блок-схема административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче, переоформлению лицензии, выдаче дубликата или копии лицензии, досрочном прекращении действия лицензии приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Информация, касающаяся предоставления услуг Министерством, находится в открытом доступе на официальном сайте Министерства, РПГУ или ЕПГУ.

#### **2. Описание административных процедур**

##### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги**

1) Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство либо МФЦ с заявлением и комплектом документов, предусмотренных подразделом 6 раздела 2 административного регламента, либо поступление комплекта документов по почте либо в форме электронного документа с электронно-цифровой

подписью с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе РПГУ.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, сотрудники лицензирующего органа направляют соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием РПГУ, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

2) При подаче заявления и документов непосредственно в министерство специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя, затем проверяет:

а) соответствие заявителя подразделу 2 раздела 1 административного регламента;

б) комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

Возможность направления заявления и документов через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на РПГУ.

3) Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по описи с отметкой о дате приема. Копия либо второй экземпляр данной описи вручается (направляется) заявителю.

4) В случае если заявление, поданное в Министерство, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии специалист вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

5) В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему

документов Министерство принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Регистрация заявления с приложенными к нему документами, принятыми по описи и (или) полученными по почте либо в форме электронного документа, производится в журнале регистрации не позднее дня, следующего за днем получения.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

7) Критерии принятия решения: соответствие заявителя требованиям подраздела 2 раздела 1 административного регламента, соответствие представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента.

8) Результатом административной процедуры является прием либо отказ в приеме заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9) Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

## **2.1. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

2.1.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является отсутствие и (или) непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистами лицензирующего органа.

2.1.3. Срок оформления и отправки запроса – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

2.1.4. Органы власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым (ее структурные подразделения);
- Управление Федерального Казначейства по Республике Крым.

2.1.5. Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос:

2.1.5.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя;

КПП юридического лица;

полное (сокращенное) наименование юридического лица;

сведения о размере уставного капитала;

сведения о правоспособности (статусе) юридического лица;

сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, о последнем адресе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

сведения о регистрирующем (налоговом) органе;

сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица;

сведения об учете в налоговом органе.

2.1.5.2. Сведения об обособленном подразделении; сведения о налоговом органе постановки на учет организации по месту нахождения ее обособленного подразделения (ИНН, КПП, дата, по состоянию на которую сформированы сведения, наименование налогового органа, выдавшего справку).

2.1.5.3. Информация о факте оплаты (сумма оплаты; КБК; назначение платежа; ИНН получателя; КПП получателя; ОКАТО).

2.1.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Крым.

**Результатом** исполнения административной процедуры является получение полных и достоверных сведений о лицензиате.

**Фиксацией результата** административной процедуры является принятие Министерством решения о выдаче/переоформлении (отказе в выдаче/переоформлении) лицензии, занесение сведений в реестр.

## **2.2. Процедура проведения внеплановых документарных и выездных проверок**

Предметом внеплановой проверки соискателя лицензии (лицензиата) являются содержащиеся в представленных в лицензирующий орган

заявлении и документах сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических устройств, оборудования, приборов, наличии необходимого штата персонала, принимаемых соискателем лицензии (лицензиатом) мерах по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Основанием для проведения проверки соискателя лицензии или лицензиата является представление в лицензирующий орган соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги (выдача, переоформление, лицензии). При наличии указанного основания внеплановые документарные и выездные проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) проводятся без согласования с прокуратурой.

Проверка проводится на основании приказа Министерства о проведении проверки, срок подготовки приказа о проведении внеплановых проверок – 1 рабочий день. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки подписывается уполномоченным должностным лицом лицензирующего органа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления его на подпись.

Проверка осуществляется в течение срока, установленного приказом о проведении проверки.

#### **2.2.1. Проведение внеплановой документарной проверки**

Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

Предметом внеплановой документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата) являются сведения, содержащиеся в представленных в лицензирующий орган заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным действующим законодательством в сфере лицензирования отдельных видов деятельности и оборота лома черных металлов, цветных металлов, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Срок проведения внеплановой документарной проверки составляет не более чем 20 рабочих дней с даты начала ее проведения. Началом проведения проверки считается дата, указанная в приказе. Приказ о проведении внеплановой документарной проверки издается в срок, установленный для предоставления государственной услуги, но не позднее 20 рабочих дней до дня его окончания.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет соискателю лицензии или лицензиату приказ о проведении

внеплановой документарной проверки по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо иным доступным способом.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы заявителя, имеющиеся в распоряжении лицензирующего органа, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого заявителя контроля.

При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо лицензирующего органа проверяет отсутствие противоречий в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении лицензирующего органа, а также осуществляет проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах имеющихся и новых сведений (в случае переоформления лицензии).

Если сведения, содержащиеся в этих документах, не вызывают сомнений и эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, то рассмотрением этих документов внеплановая документарная проверка и ограничивается.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении лицензирующего органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований, должностное лицо лицензирующего органа в сроки, установленные для проведения внеплановой документарной проверки, направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

Указанные запросы направляются на бумажном носителе (посредством почтовой связи с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи) или в установленном порядке в форме электронного документа.

Запрос направляется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса соискатель лицензии (лицензиат) обязан направить в лицензирующий орган указанные в нем документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица лицензиата. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в лицензионном деле документах и

(или) документах, полученных в ходе осуществления лицензионного контроля, должностное лицо лицензирующего органа готовит и направляет в адрес лицензиата письмо, подписанное руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо лицензирующего органа обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем соискателя лицензии (лицензиата) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, рассматривает представленные документы и пояснения заявителя и составляет акт проведения внеплановой документарной проверки, в котором отражает выявленные нарушения лицензионных требований, при их наличии, в срок, определенный для проведения внеплановой документарной проверки. Акт проверки составляется в день ее завершения в двух экземплярах, подписывается должностным лицом лицензирующего органа, проводившим проверку; один экземпляр вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя под расписку или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту документарной внеплановой проверки, в течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания акта внеплановой документарной проверки, либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, либо иным доступным способом, второй экземпляр приобщается к материалам лицензионного дела.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки является принятое решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является акт проверки о соблюдении либо нарушении лицензионных требований.

Способом фиксации данного административного действия является акт документарной проверки, подписанный специалистом, осуществляющим проверку.

Акт проверки оформляется в день завершения проверки, подписывается должностным лицом лицензирующего органа, проводившим проверку, и приобщается к лицензионному делу.

#### **2.2.2. Проведение внеплановой выездной проверки**

Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата) являются содержащиеся в представленных в лицензирующий орган заявлении и документах сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям, установленным действующим



законодательством в сфере лицензирования отдельных видов деятельности и оборота лома черных металлов, цветных металлов используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности, помещений, зданий, сооружений, технических устройств (средств), оборудования, принимаемых соискателем лицензии (лицензиатом) мерах по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Выездная проверка проводится по каждому месту фактического осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, указанному в заявлении.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом лицензирующего органа, уполномоченным на осуществление проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата) с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии (лицензиата) обязаны предоставить должностным лицам лицензирующего органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые заявителем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения.

При воспрепятствовании доступу должностного лица лицензирующего органа, уполномоченного на проведение выездной проверки, на территорию или в используемые соискателем лицензии (лицензиатом) при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, должностное лицо лицензирующего органа, уполномоченное на проведение выездной проверки, предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

При проведении внеплановой выездной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) должностное лицо лицензирующего органа проверяет его на соответствие особым требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации в сфере лицензирования отдельных видов деятельности и оборота лома черных металлов, цветных металлов.

Должностное лицо лицензирующего органа при проведении внеплановой выездной проверки проводит следующие мероприятия по контролю, а именно проверяет:

- наличие документа, подтверждающего наличие земельного участка на каждом объекте у юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего лицензируемый вид деятельности, находящегося в собственности или на ином законном основании;

- наличие документа, подтверждающего наличие в собственности или на ином законном основании помещений, зданий, сооружений и иных объектов по месту осуществления лицензируемого вида деятельности, технических средств, оборудования и технической документации;

- наличие документов, подтверждающих у юридического лица, индивидуального предпринимателя работников, заключивших с ними трудовые договоры, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей профессиональной подготовкой и (или) имеющих стаж работы;

- наличие документа, подтверждающего соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем технологии заготовки, переработки и реализации лома черных (цветных) металлов, соответствующей установленным требованиям;

- документы на имеющееся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний; инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных (цветных) металлов и проверки их на взрывобезопасность; инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных (цветных) металлов; инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов;

- наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя не менее чем на одном объекте лицензируемого вида деятельности в пределах территории субъекта РФ: пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт); оборудования для сортировки или измельчения стружки;

- наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя не менее чем на одном объекте осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в пределах территории субъекта РФ: лаборатории для определения химического состава лома цветных металлов, соответствующей установленным требованиям; пресса для пакетирования лома цветных металлов;

- наличие документа для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов системы производственного контроля;

- наличие на каждом объекте по приему черного (цветного) лома и отходов в доступном для обозрения месте следующей информации: наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов; для юридических

лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных (цветных) металлов; распорядок работы; условия приема и цены на лом и отходы черных (цветных) металлов;

- наличие лицензии на лицензируемый вид деятельности, или ее копии, заверенной Министерством;

- наличие нотариально заверенной копии документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов черных (цветных) металлов.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

По завершении внеплановой выездной проверки должностным лицом лицензирующего органа, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании лицензирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

В случае отсутствия во время проверки у соискателя лицензии (лицензиата) журнала учета проверок в акте выездной проверки делается соответствующая запись.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки является принятое решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является акт проверки о соблюдении либо нарушении лицензионных требований.

Способом фиксации данного административного действия является акт выездной проверки, подписанный специалистом, осуществляющим проверку.

Акт проверки оформляется в день завершения проверки, подписывается должностным лицом лицензирующего органа, проводившим проверку, и приобщается к лицензионному делу.

### **2.3. Процедура выдачи лицензии (отказ в выдаче лицензии с указанием причин отказа) или переоформления лицензии (отказ в переоформлении лицензии с указанием причин отказа)**

2.3.1. Административная процедура выдачи лицензии (отказ в выдаче лицензии с указанием причин отказа) или переоформления лицензии (отказ в переоформлении лицензии с указанием причин отказа) осуществляется на основании заявления (по форме согласно приложениям № 1-4 к настоящему Административному регламенту) и документов юридического лица, индивидуального предпринимателя (в соответствии с пунктами 6.1 и 6.2.

раздела II настоящего Административного регламента), поступивших в лицензирующий орган.

2.3.2. Административная процедура выдачи лицензии (отказ в выдаче лицензии с указанием причин отказа) или переоформления лицензии (отказ в переоформлении лицензии с указанием причин отказа) осуществляется специалистами лицензирующего органа.

### **2.3.3. Содержание административной процедуры**

2.3.3.1. Заявление о выдаче или переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных, цветных металлов подписывается руководителем организации, индивидуальным предпринимателем либо иным уполномоченным представителем.

Заявление в день его приема регистрируется в специальном журнале, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и заверен подписью руководителя лицензирующего органа либо лица его замещающего, а также в отделе кадровой работы и делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Министерства.

Документы, необходимые для выдачи или переоформления лицензии (в соответствии с пунктами 6.1, 6.2. раздела II настоящего Административного регламента), поступившие от соискателя лицензии, в день поступления в лицензирующий орган принимаются по описи.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 6.1, 6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

2.3.3.2. Специалист отдела лицензирования управления лицензирования отдельных видов хозяйственной деятельности Министерства (далее – специалист лицензирующего органа) в день приема соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов формирует лицензионное дело в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

2.3.3.3. Специалист осуществляет проверку заявления на предмет оформления в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, прилагаемых документов на предмет предоставления в полном объеме в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ.

В случае если заявление о выдаче или переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктами 6.1, 6.2. 6.3 раздела II настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 6.1, 6.2. раздела II настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии лицензирующий орган вручает соискателю лицензии, лицензиату уведомление о необходимости устранения в течение 30 (тридцати) календарных дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление

о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, подписывается руководителем лицензирующего органа, либо лицом его замещающим.

2.3.3.4. Заявление и документы, представленные соискателем лицензии или лицензиатом в соответствии с направленным ему уведомлением о необходимости устранения в течение 30 (тридцати) календарных дней выявленных нарушений, регистрируется в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1.3.1 пункта 2 раздела III настоящего Административного регламента.

2.3.3.5. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении, переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов лицензирующий орган принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям пунктов 6.1, 6.2. 6.3 раздела II настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.3.3.6. Решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов оформляется в виде резолюции руководителя лицензирующего органа либо лица его замещающего, или поручением в системе электронного документооборота руководителем Управления лицензирования либо лицом его замещающим специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

2.3.3.7. Решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов оформляется письмом Министерства, которое подписывается руководителем лицензирующего органа либо лицом его замещающим.

2.3.3.8. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов.

2.3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о проведении проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений, в том числе проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям;
- уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;
- решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

2.3.3.10. В случае необходимости специалист лицензирующего органа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента принятия заявления к рассмотрению, формирует и направляет запросы относительно получения документов и (или) информации, в частности, в целях оценки соответствия сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, подтверждения факта уплаты

государственной пошлины за предоставление государственной услуги в ФНС России и пользуется ресурсом ГИС ГМП.

2.3.3.11. При предоставлении государственной услуги в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявление о выдаче или переоформлении лицензии, лицензирующим органом проводятся внеплановые документарные и выездные проверки.

Порядок проведения и оформления результатов проверок установлен требованиями законодательства Российской Федерации и соответствующими разделами Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым.

2.3.3.12. Документы, представленные заявителем в лицензирующий орган для получения (переоформления) лицензии, подлежат экспертизе лицензирующим органом в рамках проводимых внеплановых проверок.

2.3.3.13. Решение о выдаче лицензии (отказе в выдаче лицензии с указанием причин отказа) принимается лицензирующим органом в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

2.3.3.14. Решение о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), изменения его наименования, адреса места нахождения, прекращения лицензируемого вида деятельности по одному адресу или нескольким адресам ее осуществления, прекращения выполнения некоторых видов работ, услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, принимается лицензирующим органом в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

2.3.3.15. Решение о переоформлении лицензии в связи с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или в связи с намерением лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, принимается лицензирующим органом в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

2.3.3.16. Решение о выдаче (переоформлении) лицензии (отказе в выдаче (переоформлении) лицензии оформляется приказом Министерства.

Специалист лицензирующего органа готовит проект решения и передает его на подпись руководителю лицензирующего органа либо лицу его замещающему в течение 1 (одного) рабочего дня с момента возникновения оснований для принятия соответствующего решения.

2.3.3.17. Руководитель лицензирующего органа либо лицо его замещающее подписывает проект решения в срок не более 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его поступления.

В случае нарушения отделом лицензирования порядка приема, рассмотрения и оформления соответствующих документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом, руководитель лицензирующего органа либо лицо его замещающее возвращает лицензионное дело на доработку (с соответствующей резолюцией).

2.3.3.18. В случае положительного решения специалист лицензирующего органа оформляет лицензию на бланке, изготовленном типографским способом на бумаге с защитной сеткой, имеющем типографский номер и являющемся документом строгой отчетности, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания руководителем лицензирующего органа или его заместителем соответствующего решения.

Лицензирующий орган организует их приобретение, учет и хранение.

Действие лицензии, выданной организации, распространяется на деятельность ее обособленных подразделений при условии указания в лицензии мест их нахождения.

2.3.3.19. На бланке лицензии указываются:

- а) наименование лицензирующего органа, выдавшего лицензию;
- б) полное и (или) сокращенное наименования организации, которой выдана лицензия, ФИО индивидуального предпринимателя;
- в) организационно-правовая форма организации, место ее нахождения;
- г) адрес электронной почты организации, индивидуального предпринимателя, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;
- д) лицензируемый вид деятельности;
- е) срок действия лицензии, ее номер и дата выдачи;
- ж) места нахождения обособленных подразделений организации (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих лицензируемый вид деятельности.

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

2.3.3.20. Специалист лицензирующего органа передает оформленные бланки лицензии на подпись руководителю лицензирующего органа либо лицу его замещающему в течение 1 (одного) рабочего дня после оформления бланка лицензии.

В случае нарушения порядка оформления лицензии, предусмотренного настоящим Административным регламентом, лицензия возвращается на доработку.

2.3.3.21. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, получившие лицензию, вправе осуществлять деятельность, на которую

предоставлена лицензия, на всей территории Российской Федерации и на иных территориях, над которыми Российская Федерация осуществляет юрисдикцию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормами международного права, со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении лицензии.

2.3.3.22. Деятельность, на осуществление которой лицензия предоставлена лицензирующим органом субъекта Российской Федерации, может осуществляться на территориях других субъектов Российской Федерации при условии уведомления лицензиатом лицензирующих органов соответствующих субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.3.3.23. Днем принятия решения о выдаче (переоформлении) лицензии является день присвоения лицензии регистрационного номера и регистрации приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя лицензирующего органа о предоставлении лицензии.

2.3.3.24. Лицензия действует бессрочно.

2.3.3.25. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче (переоформлении) лицензии являются:

а) наличие в документах, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), недостоверной или искаженной информации;

б) несоответствие деятельности соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, а также требованиям Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

2.3.3.26. Информация считается недостоверной или искаженной, если не совпадают или противоречат друг другу сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.

2.3.3.27. Решение о выдаче лицензии (отказе в выдаче лицензии с указанием причин отказа) в письменной форме направляется (вручается) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия соответствующего решения любым доступным способом (по почте, по электронной почте, указанной соискателем лицензии или лицензиатом в соответствующем заявлении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки).

В случае если в заявлении юридического лица указано на необходимость направления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет организации соответствующее решение в форме электронного документа.

2.3.3.28. Специалист лицензирующего органа вносит в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым сведения о лицензиате в течение 10 (десяти) календарных дней с момента возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость внесения соответствующей информации либо ее изменения.



2.3.3.29. Лицензионное дело, независимо от того, выдана (переоформлена) заявителю лицензия на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов или отказано в выдаче (переоформлении) лицензии, подлежит хранению в лицензирующем органе вместе с соответствующими заключениями, копиями приказов, распоряжений с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации в течение всего срока действия лицензии.

2.3.4. **Критерием принятия решения** является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.2 раздела II настоящего Административного регламента, и соответствие заявителя обязательным лицензионным требованиям и условиям, предусмотренным действующим законодательством в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2.3.5. **Результатом** административной процедуры является выдача (переоформление) лицензии (отказ в выдаче (переоформлении) лицензии с указанием причин отказа).

2.3.6. **Фиксацией результата** административной процедуры является лицензия или решение об отказе в выдаче (переоформлении) лицензии, внесение сведений о лицензии в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым.

2.3.7. Лицензия и решение оформляются на бумажном носителе.

Ведение реестра принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым осуществляется в электронном виде.

## **2.4. Процедура выдачи дубликата или копии лицензии**

2.4.1. Административная процедура выдачи дубликата или копии лицензии осуществляется на основании заявления организации или индивидуального предпринимателя (по форме согласно приложениям № 7, 8 к настоящему Административному регламенту), поступивших в лицензирующий орган.

2.4.2. Административная процедура выдачи дубликата или копии лицензии осуществляется специалистами лицензирующего органа.

### **2.4.3. Содержание административной процедуры**

2.4.3.1. Заявление о выдаче дубликата или копии лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных, цветных металлов подписывается руководителем организации, индивидуальным предпринимателем либо иным уполномоченным представителем.

Заявление в день его приема регистрируется в специальном журнале, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и заверен подписью руководителя лицензирующего органа либо лица его замещающего, а также в отделе кадровой работы и делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Министерства.

2.4.3.2. Дубликат лицензии оформляется на бланке, изготовленном типографским способом на бумаге с защитной сеткой, имеющем типографский номер и являющемся документом строгой отчетности, с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим».

Учет и движение бланков строгой отчетности отражается в журнале движения бланков в соответствии с инструкцией о порядке учета бланков строгой отчетности.

2.4.3.3. Копия лицензии изготавливается в количестве экземпляров, указанном в заявлении о предоставлении копии лицензии, на одном листе двух страниц документа – по одной на каждой стороне листа. На каждой странице копии документа наносится текст следующего содержания: «Копия соответствует подлиннику».

2.4.4. **Критерием принятия решения** является наличие заявления о выдаче дубликата или копии лицензии, подтверждение уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.

2.4.5. **Результатом** административной процедуры является выдача дубликата или копии лицензии.

2.4.6. **Фиксацией результата** административной процедуры является дубликат или копия лицензии, внесение сведений о лицензии в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым.

## **2.5. Процедура досрочного прекращения действия лицензии**

2.5.1. Административная процедура досрочного прекращения действия лицензии осуществляется на основании заявления организации или индивидуального предпринимателя (по форме согласно приложениям № 5, 6 к настоящему Административному регламенту), поступившего в лицензирующий орган.

2.5.2. Административная процедура досрочного прекращения действия лицензии осуществляется специалистами лицензирующего органа.

### **2.5.3. Содержание административной процедуры**

2.5.3.1. Заявление о досрочном прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных, цветных металлов подписывается руководителем организации, индивидуальным предпринимателем либо иным уполномоченным представителем.

Вместе с заявлением представляется оригинал ранее выданной лицензии.

Заявление в день его приема регистрируется в специальном журнале, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и заверен подписью руководителя лицензирующего органа либо лица его замещающего, а также в отделе кадровой работы и делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Министерства.

2.5.3.2. Порядок подготовки соответствующего решения лицензирующего органа о досрочном прекращении действия лицензии

осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 раздела III настоящего Административного регламента.

Указанное решение оформляется приказом Министерства и подписывается министром либо лицом его замещающим.

Максимальная продолжительность исполнения административной процедуры не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в лицензирующем органе надлежащим образом оформленного заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

Решение о досрочном прекращении лицензии в письменной форме направляется (вручается) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия соответствующего решения любым доступным способом (по почте, по электронной почте, указанной лицензиатом в соответствующем заявлении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки).

В случае если в заявлении юридического лица указано на необходимость направления решения о досрочном прекращении лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет организации соответствующее решение в форме электронного документа.

Специалист лицензирующего органа вносит в реестр лицензий сведения о лицензиате в течение 10 (десяти) календарных дней с момента возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость внесения соответствующей информации либо ее изменения.

2.5.3.3. Проведение проверок при осуществлении административной процедуры досрочного прекращения действия лицензии не предусмотрено.

2.5.3.4. Оплата за осуществление административной процедуры досрочного прекращения действия лицензии не предусмотрена.

2.5.3.5. Заявление лицензиата, оригинал ранее выданной лицензии и копия решения о досрочном прекращении действия лицензии хранятся в лицензионном деле.

2.5.4. **Результатом** исполнения административной процедуры является досрочное прекращение действия лицензии.

2.5.5. **Фиксацией результата** административной процедуры является решение о досрочном прекращении действия лицензии, внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым.

Ведение реестра принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым осуществляется в электронном виде.

## **2.6. Процедура приостановления (возобновления) действия лицензии**

2.6.1. При выявлении нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) условий действия лицензии и требований законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере

заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов сотрудник лицензирующего органа готовит проект приказа о приостановлении действия лицензии до устранения обстоятельств, повлекших приостановление лицензии, но не более чем на 6 месяцев.

2.6.2. Действие лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов может быть приостановлено приказом Министерства в следующих случаях:

1) привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного лицензирующим органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) назначение лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Приказ о приостановлении действия лицензии, подписанный министром или лицом его замещающим, направляется в адрес проверенной организации или индивидуального предпринимателя не позднее чем через 3 дня со дня подписания приказа посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист отдела лицензирования Министерства приобщает его к экземпляру приказа о приостановлении действия лицензии, находящемуся в Министерстве.

2.6.4. Сведения о приостановлении действия лицензии вносятся в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым в течении 10 (десяти) календарных дней, следующих за днем регистрации приказа о приостановлении действия лицензии.

2.6.5. Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий 6 месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. В случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу принятого судом либо уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании.

2.6.6. Действие лицензии, приостановленное в случае привлечения лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного лицензирующим органом, возобновляется по решению лицензирующего органа со дня, следующего за днем истечения срока исполнения вновь выданного предписания, или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт

досрочного исполнения вновь выданного предписания.

2.6.7. Действие лицензии, приостановленное в случае назначения лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований, возобновляется по решению лицензирующего органа со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

2.6.8. Сведения о возобновлении действия лицензии вносятся в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым.

2.6.9. **Результатами** выполнения административной процедуры по приостановлению (возобновлению) действия лицензии являются:

- подписание приказа о приостановлении (возобновлении) действия лицензии министром или лицом его замещающим, с внесением сведений в реестр лицензий;
- направление его юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), допустившему нарушения условий действия лицензии.

**Фиксацией результата** является ведение реестра принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым, которое осуществляется в электронном виде.

## **2.7. Процедура аннулирования лицензии**

2.7.1. В случае если в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный Министерством срок исполнения вновь выданного предписания лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, Министерство обязано обратиться в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

2.7.2. Специалист отдела лицензирования готовит проект приказа о направлении заявления об аннулировании лицензии юридического лица (индивидуального предпринимателя) в трех экземплярах и передает его вместе с документами, подтверждающими правомерность принятия решения об аннулировании лицензии, на подпись министру или лицу его замещающему.

Специалист Министерства, получив подписанный приказ о направлении заявления в суд об аннулировании лицензии, готовит проект заявления об аннулировании лицензии юридического лица (индивидуального предпринимателя) в трех экземплярах.

Подготовленный проект заявления об аннулировании лицензии юридического лица (индивидуального предпринимателя) передается на

рассмотрение министру или лицу его замещающему, либо лицу, уполномоченному Министерством представлять его интересы по доверенности (далее - уполномоченное лицо).

После подписания министром либо уполномоченным лицом заявления об аннулировании лицензии сотрудник лицензирующего органа один экземпляр заявления вместе с одним экземпляром подписанного приказа о направлении заявления в суд направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Квитанция об отправке документов в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) приобщается к экземпляру заявления об аннулировании лицензии и решению о направлении заявления об аннулировании лицензии в суд.

После получения квитанции об отправке сотрудник отдела к заявлению об аннулировании лицензии, подписанному министром или уполномоченным лицом, прилагает следующее:

- приказ о направлении заявления об аннулировании лицензии, подписанный министром;
- копию квитанции, подтверждающей отправку заявления об аннулировании лицензии и приказа о направлении заявления в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- документы, подтверждающие обоснованность направления заявления в суд;
- копию лицензии;
- копию доверенности уполномоченного лица.

Указанные документы сотрудник лицензирующего органа направляет в адрес арбитражного суда посредством почтовой связи заказным письмом или лично.

2.7.3. После получения Министерством решения суда об аннулировании лицензии сотрудник лицензирующего органа вносит сведения об аннулировании лицензии в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым.

2.7.4. **Результатами** выполнения административной процедуры являются следующие действия:

- подписание приказа о направлении заявления об аннулировании лицензии, внесение сведений об аннулировании лицензии в реестр лицензий;
- оформление заявления в суд об аннулировании лицензии;
- направление в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) экземпляра приказа о направлении заявления в суд об аннулировании лицензии и экземпляра заявления об аннулировании действия лицензии;
- направление в адрес арбитражного суда необходимых документов.

**Фиксацией результата** является ведение реестра принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома

черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым, осуществляемое в электронном виде.

## **2.8. Процедура внесения в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым установленной информации о лицензировании (лицензиате)**

2.8.1. Основанием для осуществления административной процедуры внесения в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым установленной информации о лицензировании (лицензиате) является результат исполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 2.3 – 2.7 раздела III настоящего Административного регламента, а также результат исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым.

2.8.2. Административная процедура внесения в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым установленной информации о лицензировании (лицензиате) осуществляется специалистами лицензирующего органа.

2.8.3. Специалист лицензирующего органа в течение 10 (десяти) календарных дней с даты изменения сведений о лицензии (лицензиате) на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов размещает установленные сведения в реестре принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8.4. Порядок ведения реестра принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.8.5. Максимальная продолжительность исполнения административной процедуры 10 (десять) календарных дней со дня соответствующего изменения.

### **2.8.6. Содержание процедуры**

2.8.6.1. Сведения из реестра принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым являются открытыми и общедоступными и размещены на официальном сайте Министерства.

2.8.6.2. Оплата за внесение в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым

установленной информации о лицензировании (лицензиате) не предусмотрена.

Реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым включает в себя следующие сведения, полученные в том числе из документов, представленных организациями или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, для получения, переоформления лицензии, а также по межведомственному запросу лицензирующего органа:

а) наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы или ФИО индивидуального предпринимателя;

б) ОГРН, ИНН организации или ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя;

в) адрес (место нахождения) организации или индивидуального предпринимателя;

г) лицензируемый вид деятельности;

д) адрес места осуществления деятельности;

е) данные о руководителе организации или индивидуальном предпринимателе, контактный телефон;

ж) сведения о лицензии (регистрационный номер, дата выдачи, результат решения: выдача, переоформление, досрочное прекращение, приостановление, возобновление действия, аннулирование);

з) информация о принятом решении (номер, дата).

**2.8.7. Результатом** исполнения административной процедуры является внесение в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым установленной информации о лицензировании (лицензиате).

**2.8.8. Фиксацией результата** административной процедуры является внесение в реестр принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым установленной информации о лицензировании (лицензиате).

Ведение реестра принятых решений по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым осуществляется в электронном виде.

**2.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

**2.9.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям о порядке и сроках предоставления услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.**



Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги и сроках оказания государственной услуги, а также обеспечение доступности к сведениям о государственной услуге в электронной форме может осуществляться посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ (<https://gosuslugi82.ru>), на официальном сайте Министерства (<http://mprom.rk.gov.ru>), при письменном обращении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления письма на электронный адрес [promalko@mprom.rk.gov.ru](mailto:promalko@mprom.rk.gov.ru), а также посредством официального сайта МФЦ.

На ЕПГУ, РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

#### **2.9.2. Запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов**

В целях предоставления государственной услуги предварительная запись заявителей на прием не осуществляется.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте МФЦ.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема

#### **2.9.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги с использованием государственной информационной системы РПГУ, использованием официального сайта Министерства (<http://mprom.rk.gov.ru>), а также посредством официального сайта МФЦ.

#### **2.9.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Министерства посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ.

#### **2.9.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги**

Предоставление услуги в электронной форме возможно после ее перевода в электронный вид.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство либо путем обращения в МФЦ в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем в Министерство либо путем обращения в МФЦ, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Министерства осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене бланка лицензии фиксируется Журнале учета бланков строгой отчетности.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

## **2.11. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

#### **2.11.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о нормативно-правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги
- о необходимых документах для получения государственной услуги;
- о способах получения результата государственной услуги (в МФЦ);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 10.1 раздела II настоящего административного регламента;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги

Критериям принятия решения является обращение заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление исчерпывающей информации по заданным заявителем вопросам.

#### **2.11.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (его представителя, доверенного лица).

Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ, ответственными за выполнение административной процедуры. Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель вправе предоставить документы, указанные в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента.

Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя по предъявленному им документом, удостоверяющем личность. В случае обращения за обращением государственной услуги представителя заявителя, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, снимает с него копию и проставляет отметку «Копия верна»;

- принимает от заявителя документы, предусмотренные подразделом 6 раздела II настоящего административного регламента;

В случае самостоятельного предоставления заявителем копий документов, сотрудник МФЦ сличает их с оригиналами, на копиях таких документов проставляет отметку «Копия верна», свою должность, ФИО и подпись;

- при отсутствии необходимых документов, либо их несоответствия установленным требованиям, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги;

- формирует посредством АИС МФЦ заявление, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, которое передается для проверки правильности заполнения и подписания заявителю;

- формирует посредством АИС МФЦ опись принятых от заявителя документов в двух экземплярах, которые передаются для проверки правильности и подписания заявителю.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Министерство в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее 2 рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном

образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым;

Не позднее 5 рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении государственной услуги, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях Республики Крым.

В случае взаимодействия МФЦ с Министерством в электронной форме, сотрудник МФЦ направляет изготовленные скан-копии документов, представленных заявителем, в орган труда и социальной защиты, который направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам в день поступления документов или на следующий рабочий день.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с Министерством в электронной форме передача и прием документов осуществляются в соответствии с Соглашением.

При получении от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя должностные лица Министерства, ответственные за выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 2.1 – 2.10 раздела III настоящего административного регламента, осуществляют действия, предусмотренные указанными пунктами настоящего административного регламента.

При получении результата государственной услуги в МФЦ, после принятия решения Министерство направляет в МФЦ бланк лицензии либо копию решения об отказе в предоставлении услуги в порядке и сроки, которые установлены Соглашением.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием сотрудником МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача в орган труда и социальной защиты.

Способом фиксации результата административной процедуры является составление МФЦ и подписание сотрудником Министерства документа, подтверждающего передачу заявления и документов, поданных заявителем.

**2.11.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Министерства бланка лицензии либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляя выдачу готового результата государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает заявителю результат государственной услуги с внесением записи о выдаче бланка лицензии в Журнал учета и выдачи бланков строгой отчетности.

В случае отказа заявителя или представителя заявителя получать результат государственной услуги, а также при отказе проставлять свои фамилию, инициалы и подпись в подтверждение получения, результат государственной услуги не выдается. Сотрудник МФЦ проставляет отметку об отказе в получении результата государственной услуги в Журнале учета и выдачи бланков строгой отчетности, указывая свою должность, фамилию и инициалы, и ставит подпись.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направление не востребуемых документов в Министерство, в сроки и порядке, определенные Соглашением.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных услуг о дате выдачи заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.11.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки**

Прием МФЦ документов заявителей, полученных в электронной форме, не допускается.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

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

1.1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами лицензирующего органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принятием ими решений устанавливается внутренними распорядительными документами Министерства.

1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами лицензирующего органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принятием ими решений осуществляется министром (заместителем министра).

1.3. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

1.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

2.1. Плановый и внеплановый контроль за полнотой и качеством исполнения предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства в рамках своих полномочий включает в себя проведение проверок действий должностных лиц Министерства, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства при осуществлении государственных полномочий по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, и осуществляется заместителем министра, курирующим управление лицензирования отдельных видов хозяйственной деятельности, или министром.

Контроль качества и полноты предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги Министерством.

2.2. Внеплановые проверки Министерства проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и (или) юридических лиц на основании приказа министра (заместителя министра).

Основными целями осуществления внеплановой проверки Министерства по предоставлению государственной услуги является проверка фактов, указанных в обращениях граждан и организаций о нарушениях их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Министерства, связанными с невыполнением ими обязательных требований, а также получение информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии либо об отсутствии признаков таких нарушений.

2.3. Плановые проверки осуществляются не менее одного раза в год.

Основной целью при осуществлении плановой проверки является контроль за осуществлением возложенных на Министерство полномочий при предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. По результатам выполненной проверки составляется акт проверки деятельности Министерства, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

2.5. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяются заместителем министра, курирующим управление лицензирования отдельных видов хозяйственной деятельности, или министром.

2.6. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Министерством государственной услуги не должен превышать 20 (двадцать) календарных дней.

### **3. Ответственность государственных гражданских служащих лицензирующего органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



3.3. Руководитель лицензирующего органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

#### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов путем получения информации по телефону, письменным обращениям и электронной почте.

4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления указанной государственной услуги.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

#### **1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Крым и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Министерства и МФЦ, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Организации, должностные лица организаций или индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства.

К жалобе, подающейся заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие, по мнению заявителя, его позицию (претензии).

Действия (бездействие) должностных лиц Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента обжалуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Установлены досудебный (внесудебный) и судебный порядки обжалования.

Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта Министерства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **2. Предмет жалобы**

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

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

2) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 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 или муниципальных

услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении 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 подпунктом 5 пункта 8.1. подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента. 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 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

3.1. Жалоба на нарушения в ходе предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, подается непосредственно в Министерство, предоставляющее государственную услугу.

В случае обжалования действий (бездействий) должностного лица структурного подразделения Министерства жалоба подается на имя руководителя Министерства.

3.2. Жалоба на нарушения в ходе предоставления государственной услуги, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра промышленной политики Республики Крым, подается в Совет министров Республики Крым.

3.3. В случае обжалования действий (бездействия) сотрудника МФЦ жалоба подается на имя руководителя МФЦ.

Жалоба на нарушения в ходе предоставления государственной услуги, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя МФЦ, подается в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе подается в отдел кадровой работы и делопроизводства управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Министерства.

Управление лицензирования отдельных видов хозяйственной деятельности ведет Книгу жалоб и предложений.

Порядок ведения Книги жалоб и предложений, а также порядок рассмотрения указанной в ней информации утверждаются приказом Министерства.

Заявителю, желающему внести в Книгу жалоб и предложений соответствующие предложения или замечания, должны быть созданы для этого необходимые условия (предоставлены ручка или карандаш, стол, стул). Запрещается требовать от Заявителей предъявления требования причин, вызвавших необходимость написания жалобы, предложения, замечания.

Поступившие жалобы подлежат регистрации в установленном порядке в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба также может быть подана:

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа исполнительной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу;

- в ходе личного приема руководителя органа исполнительной власти Республики Крым. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

- в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- электронной почты лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование лицензирующего органа, фамилию, имя, отчество должностного лица лицензирующего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лицензирующего органа, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лицензирующего органа, его должностного лица.

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

4.6. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, его должностных лиц (далее – журнал) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию лицензирующего органа, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации лицензирующий орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Республики Крым и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Республики Крым.

4.8. Лицензирующий орган обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Совета министров Республики Крым отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Республики Крым, подлежит регистрации не позднее следующего 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления.

5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом исполнительной власти Республики Крым, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.3. В случае обжалования отказа лицензирующего органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем

нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена Министерством без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, и сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не предоставляется, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение 7 (семь) дней со дня регистрации его обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или заместитель министра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались Министерством. О данном решении уведомляется организация, индивидуальный предприниматель, направившие жалобу.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Ответ на жалобу не предоставляется в случае, если в письменном обращении не указаны реквизиты юридического лица или фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Анонимные обращения не рассматриваются.

## **6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных лицензирующим органом 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 Республики Крым, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо многофункциональным центром, 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 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, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в подразделе 3 раздела V настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа исполнительной власти Республики Крым, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. Отказ в удовлетворении жалобы выносится в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;



- не подтверждение обстоятельств, изложенных в жалобе.

7.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в письменной форме и (или), по желанию, в форме электронного документа.

7.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

## **8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Граждане имеют право обжаловать решение по жалобе в Совет министров Республики Крым и/или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Руководитель, иной уполномоченный представитель юридического лица имеют право получать от лицензирующего органа информацию о лицензировании заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, которая относится к предмету жалобы и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, в т. ч. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется непосредственно в лицензирующем органе с использованием средств телефонной связи, путем устных и письменных консультаций (справок), посредством размещения на информационных стендах, посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mprom.rk.gov.ru>), в ЕПГУ, РПГУ, МФЦ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также посредством личного обращения в МФЦ, по справочным телефонным номерам МФЦ, стендов в помещениях МФЦ.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги  
по лицензированию заготовки,  
хранения,  
переработки и реализации лома  
черных  
металлов, цветных металлов на  
территории  
Республики Крым

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**юридического лица**  
**о предоставлении лицензии**

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, N, когда и кем выдан, адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя (в случае если имеется), для направления лицензирующим органом официальной корреспонденции: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, N, когда и кем выдан)

Лицензируемый вид деятельности: ЗАГОТОВКА, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ

Виды работ, выполняемых в составе лицензируемого вида деятельности: \_\_\_\_\_

(указываются в соответствии с перечнем видов работ, установленным пунктом 3 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1287)

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

(вид документа, N, дата, сумма, плательщик)

Реквизиты документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), если права заявителя зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

Наименование объекта недвижимости	Вид зарегистрированного права заявителя	Кадастровый (или условный) номер объекта	Адрес объекта	Собственник имущества (для юридических лиц указать ИНН)

Реквизиты документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), если права заявителя не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: (<\*> заполняется по инициативе заявителя (пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг")

Вид объекта (земельный участок, здание, строение, сооружение, помещение)	Адрес объекта	Кадастровый (или условный) номер объекта	Вид права заявителя	Реквизиты документа, подтверждающего права заявителя на объект	Собственник имущества (для юридических лиц указать ИНН)

3) сведения, подтверждающие наличие у лицензиата технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления:

Вид	Наименование (модель, марка, заводской номер)	Наименование технической документации	Сведения о поверке (дата последней поверки)	Адрес объекта, на котором находится оборудование	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание
оборудование для проведения радиационного контроля лома и отходов металлов					
весовое оборудование					

4) сведения, подтверждающие соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2011 года N 369, и (или) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2011 года N 370:

Наличие минимального штата:

Специалист	ФИО	Разряд	Документ подтверждающий квалификацию (наименование, дата выдачи)	Реквизиты трудового договора	Адрес объекта, где работает специалист
Контролер лома и отходов металла					

Прессовщик					
------------	--	--	--	--	--

Наличие на каждом объекте:

	ФИО	Реквизиты документа о назначении ответственным за проведение контроля
Ответственный за проведение радиационного контроля лома и отходов металла		
Ответственный за проведение контроля лома и отходов металлов на взрывобезопасность		

Наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов металлов в пределах территории Республики Крым:

Наименование оборудования	Наименование (модель, марка, заводской номер)	Наименование технической документации	Сведения о поверке (дата последней поверки)	Адрес объекта, на котором находится оборудование	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание
Для черных металлов:					
- пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножницы (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установка для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)					
- оборудование для сортировки или измельчения стружки					
Для цветных металлов:					
- пресс для пакетирования лома и отходов цветных металлов					
- оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов					

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть): лично, почтовым отправлением.

Перечень прилагаемых к заявлению документов: СОГЛАСНО ОПИСИ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Республики Крым

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**индивидуального предпринимателя**  
**о предоставлении лицензии**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес его места жительства: \_\_\_\_\_

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности: \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, N, когда и кем выдан, адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя (в случае если имеется), для направления лицензирующим органом официальной корреспонденции: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, N, когда и кем выдан)

Лицензируемый вид деятельности: ЗАГОТОВКА, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ

Виды работ, выполняемых в составе лицензируемого вида деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются в соответствии с перечнем видов работ, установленным пунктом 3 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1287)

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

\_\_\_\_\_  
(вид документа, N, дата, сумма, плательщик)

Реквизиты документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), если права заявителя зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

Наименование объекта недвижимости	Вид зарегистрированного права заявителя	Кадастровый (или условный) номер объекта	Адрес объекта	Собственник имущества (для юридических лиц
---	---	--	---------------	--

				указать ИНН)

Реквизиты документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), если права заявителя не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: (<\*> заполняется по инициативе заявителя (пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг")

Вид объекта (земельный участок, здание, строение, сооружение, помещение)	Адрес объекта	Кадастровый (или условный) номер объекта	Вид права заявителя	Реквизиты документа, подтверждающего права заявителя на объект	Собственник имущества (для юридических лиц указать ИНН)

3) сведения, подтверждающие наличие у лицензиата технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления:

Вид	Наименование (модель, марка, заводской номер)	Наименование технической документации	Сведения о поверке (дата последней поверки)	Адрес объекта, на котором находится оборудование	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание
оборудование для проведения радиационного контроля лома и отходов металлов					
весовое оборудование					

4) сведения, подтверждающие соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2011 года N 369, и (или) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2011 года N 370:

Наличие минимального штата:

Специалист	ФИО	Разряд	Документ подтверждающий квалификацию (наименование, дата выдачи)	Реквизиты трудового договора	Адрес объекта, где работает специалист
Контролер лома и отходов металла					
Прессовщик					

Наличие на каждом объекте:

	ФИО	Реквизиты документа о назначении ответственным за проведение контроля
Ответственный за проведение радиационного контроля лома и отходов металла		
Ответственный за проведение контроля лома и отходов металлов на взрывобезопасность		

Наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов металлов в пределах территории Республики Крым:

Наименование оборудования	Наименование (модель, марка, заводской номер)	Наименование технической документации	Сведения о поверке (дата последней поверки)	Адрес объекта, на котором находится оборудование	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание
Для черных металлов:					
- пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножницы (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установка для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)					
- оборудование для сортировки или измельчения стружки					
Для цветных металлов:					
- пресс для пакетирования лома и отходов цветных металлов					
- оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов					

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть):  
лично, почтовым отправлением.

Перечень прилагаемых к заявлению документов: СОГЛАСНО ОПИСИ

\_\_\_\_\_  
(Индивидуальный предприниматель Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении лицензии**

(для юридического лица: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Прошу переоформить лицензию: серия \_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
выданную лицензиату: \_\_\_\_\_

на осуществление деятельности: \_\_\_\_\_

**ПРИЧИНА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ (нужное подчеркнуть):**

- 1) реорганизация юридического лица в форме преобразования;
- 2) реорганизация юридического лица в форме слияния (с учетом требования части 6 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности");
- 3) намерение внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (прекращение выполнения работ, составляющих лицензируемый вид деятельности);
- 4) изменение наименования юридического лица;
- 5) изменение адреса места нахождения юридического лица.

Новые сведения о лицензиате (сведения указываются при переоформлении лицензии по причинам, указанным в пунктах 1, 2, 5, 6 заявления):

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (сведения указываются при переоформлении лицензии по причинам пунктах 1, 2, 5, 6 заявления):

(вид документа, серия, N, когда и кем выдан, адрес места нахождения органа)

Вид работ, составляющий лицензируемый вид деятельности, выполнение которого лицензиатом прекращается: (сведения указываются при переоформлении лицензии по причине, указанной в пункте 4 заявления):

Адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена (сведения указываются при переоформлении лицензии по причине, указанной в пункте 3 заявления):

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

(вид документа, N, дата, сумма, плательщик)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя для направления лицензирующим органом официальной корреспонденции: \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть): лично, почтовым отправлением.



Приложение:  
Оригинал действующей лицензии.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации/индивидуальный  
предприниматель Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Республики Крым

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переоформлении лицензии**  
**(новый вид работ, новый объект, истечение срока действия)**

(для юридического лица: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Прошу переоформить лицензию: серия \_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
выданную лицензиату: \_\_\_\_\_

на осуществление деятельности: \_\_\_\_\_

**ПРИЧИНА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ (нужное подчеркнуть):**

- 1) намерение осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;
- 2) намерение внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (выполнение новых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности);
- 3) прекращение деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии;
- 4) истечение срока действия лицензии, предоставленной до дня вступления в силу Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", на вид деятельности, наименование которого изменено, а также отсутствие в такой лицензии перечня работ, которые выполняются в составе вида деятельности.

Новые адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Республики Крым (сведения указываются при переоформлении лицензии по причине, указанной в пункте 1 заявления):

Новый вид работ, составляющий лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен выполнять (сведения указываются при переоформлении лицензии по причине, указанной в пункте 2 заявления):

(в соответствии с перечнем видов работ, установленным пунктом 3 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1287)

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

(вид документа, N, дата, сумма, плательщик)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя для направления лицензирующим органом официальной корреспонденции: \_\_\_\_\_

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, при выполнении нового вида работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (сведения указываются при переоформлении лицензии по причинам, указанным в пунктах 1, 2, 3 заявления):

1) сведения, подтверждающие наличие у лицензиата необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), если права заявителя зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

Наименование объекта недвижимости	Вид зарегистрированного права заявителя	Кадастровый (или условный) номер объекта	Адрес объекта, КПП обособленного подразделения (если объект находится по адресу регистрации организации – указать КПП организации)	Собственник имущества (для юридических лиц указать ИНН)

2) сведения, подтверждающие наличие у лицензиата необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), если права заявителя не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

Вид объекта (земельный участок, здание, строение, сооружение, помещение)	Адрес объекта, КПП обособленного подразделения (если объект находится по адресу регистрации организации – указать КПП организации)	Кадастровый (или условный) номер объекта	Вид права заявителя	Реквизиты документа, подтверждающего права заявителя на объект	Собственник имущества (для юридических лиц указать ИНН)

3) сведения, подтверждающие наличие у лицензиата технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления:

Вид	Наименование (модель, марка, заводской номер)	Наименование технической документации	Сведения о поверке (дата последней поверки)	Адрес объекта, на котором находится оборудование	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание
оборудование для проведения радиационного контроля лома и отходов металлов					
весовое оборудование					

4) сведения, подтверждающие соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2011 года N 369, и (или) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2011 года N 370:

Наличие минимального штата:

Специалист	ФИО	Разряд	Документ подтверждающий квалификацию (наименование, дата выдачи)	Реквизиты трудового договора	Адрес объекта, где работает специалист
Контролер лома и отходов металла					
Прессовщик					

Наличие на каждом объекте:

	ФИО	Реквизиты документа о назначении ответственным за проведение контроля
Ответственный за проведение радиационного контроля лома и отходов металла		
Ответственный за проведение контроля лома и отходов металлов на взрывобезопасность		

Наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов металлов в пределах территории Республики Крым:

Наименование оборудования	Наименование (модель, марка, заводской номер)	Наименование технической документации	Сведения о поверке (дата последней поверки)	Адрес объекта, на котором находится оборудование	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание
Для черных металлов:					
- пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножницы (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установка для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)					
- оборудование для сортировки или измельчения стружки					
Для цветных металлов:					
- пресс для пакетирования лома и отходов цветных металлов					
- оборудование для определения химического состава лома и отходов					

цветных металлов					
------------------	--	--	--	--	--

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть): лично, почтовым отправлением.

Приложение:  
Оригинал действующей лицензии.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
организации/индивидуальный  
предприниматель Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Республики Крым

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**юридического лица**  
**о прекращении лицензируемого вида деятельности**

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес его места нахождения: \_\_\_\_\_

Прошу прекратить действие лицензии: серия \_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
выданной лицензиату: \_\_\_\_\_

на осуществление деятельности: \_\_\_\_\_,

в связи с прекращением деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя (в случае если имеется), для направления лицензирующим органом официальной корреспонденции: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя для направления лицензирующим органом официальной корреспонденции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Республики Крым

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**индивидуального предпринимателя**  
**о прекращении лицензируемого вида деятельности**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес его места жительства: \_\_\_\_\_

Прошу прекратить действие лицензии: серия \_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
выданной лицензиату: \_\_\_\_\_

на осуществление деятельности: \_\_\_\_\_

в связи с прекращением деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов.

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя для направления лицензирующим органом официальной  
корреспонденции: \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть): лично, почтовым  
отправлением.

\_\_\_\_\_  
(Индивидуальный предприниматель Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Республики Крым

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении дубликата лицензии**

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес его места нахождения (места жительства): \_\_\_\_\_

Прошу предоставить дубликат лицензии: серия \_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
выданной лицензиату: \_\_\_\_\_

на осуществление деятельности: \_\_\_\_\_

В связи с (нужное подчеркнуть):

- утратой лицензии;
- порчей лицензии.

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии: \_\_\_\_\_

(вид документа, N, дата, сумма, плательщик)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя для направления лицензирующим органом официальной корреспонденции: \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть): лично, почтовым отправлением.

Приложение:

испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
уководителя организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Республики Крым

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении копии лицензии**

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес его места нахождения (место жительства): \_\_\_\_\_

Прошу предоставить копию лицензии: серия \_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданной лицензиату: \_\_\_\_\_

на осуществление деятельности: \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ штук(и).

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя для направления лицензирующим органом официальной корреспонденции: \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть): лично, почтовым отправлением.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Республики Крым

**Опись  
документов, представленных**

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)  
для \_\_\_\_\_ лицензии на осуществление  
\_\_\_\_\_ (наименование услуги)  
заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество листов

Перечень документов, представление которых не предусмотрено частью 3 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", возвращаемых соискателю лицензии:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество листов

Документы принял:

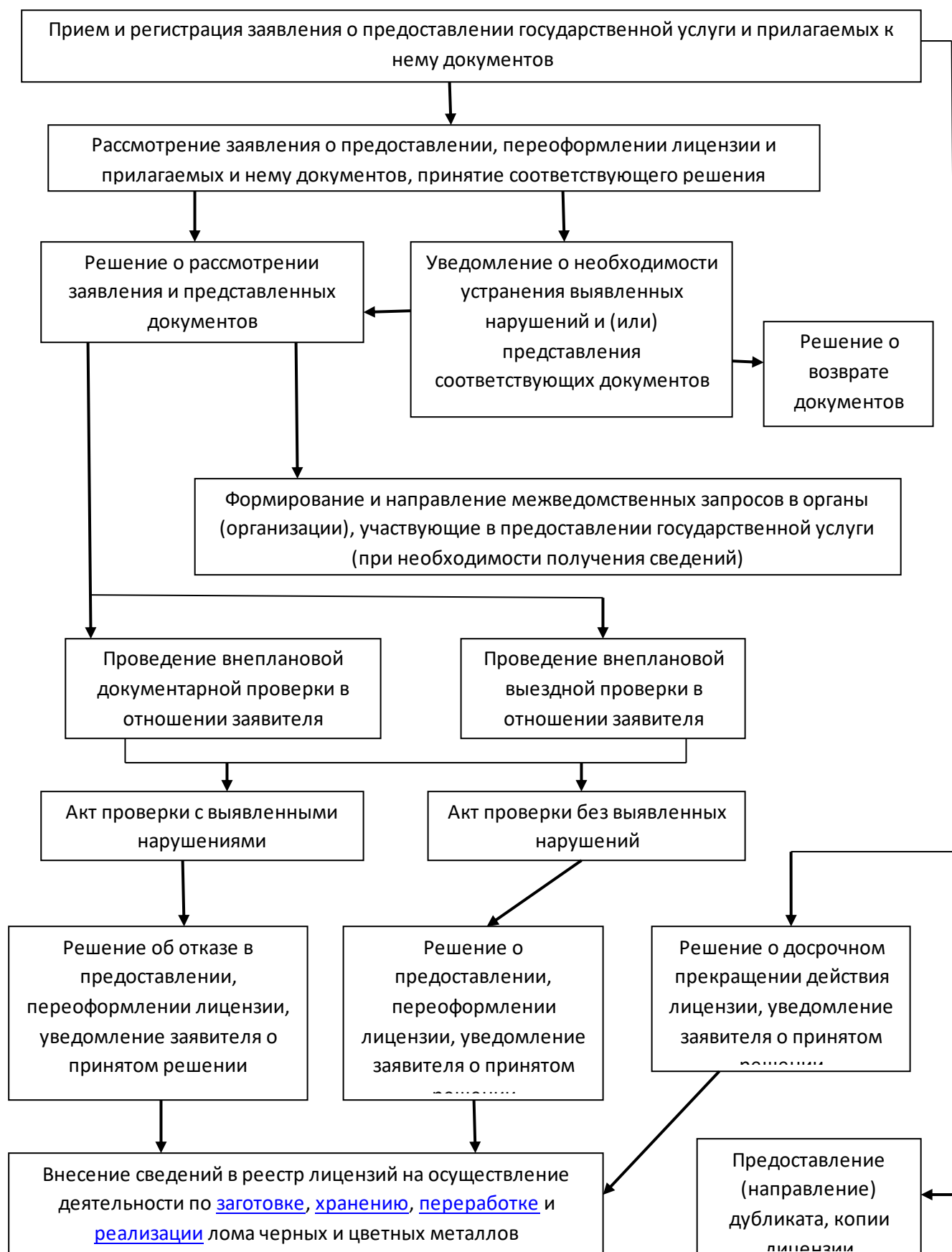
\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)                      \_\_\_\_\_ (дата)

Копию описи получил на руки:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## БЛОК-СХЕМА

**Предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Крым**



Перечень структурных подразделений ГБУ РК «МФЦ» в которых организуется  
предоставление государственной услуги

№ п/п	Наименование МФЦ	Месторасположения МФЦ
1	МФЦ г. Симферополь № 1	г. Симферополь, ул. Кирова, 41
2	МФЦ г. Симферополь № 2	г. Симферополь, ул. Мате Залке, 17в
3	МФЦ «Мой бизнес» г. Симферополь	г. Симферополь, ул. Толстого, 15
4	МФЦ пгт. Красногвардейское (Красногвардейский район)	пгт. Красногвардейское, ул. Тельмана, 9-а
5	МФЦ с. Доброе (Симферопольский район)	с. Доброе, ул. 40-лет Победы, 8
6	МФЦ пгт. Черноморское (Черноморский район)	пгт. Черноморское, ул. Кирова, 18
7	МФЦ пгт. Кировское (Кировский район)	пгт. Кировское, ул. Розы Люксембург, 19
8	МФЦ г. Джанкой (Джанкойский район)	г. Джанкой, ул. Крымская, 61
9	МФЦ г. Краснопереконск (Краснопереконский район)	г. Краснопереконск, ул. Менделеева, 30/6
10	МФЦ г. Саки (Сакский район)	г. Саки, ул. Советская, 2
11	МФЦ, г. Ялта №1	г. Ялта, ул. Васильева, д. 19
12	МФЦ г. Ялта № 2	г. Ялта, ул. Киевская, 8
13	МФЦ г. Судак	г. Судак, ул. Партизанская, д. 17-в
14	МФЦ г. Феодосия	г. Феодосия, ул. Горького, 13
15	Бахчисарай	г. Бахчисарай, ул. Советская, 7
16	МФЦ с. Перово (Симферопольский район)	с. Перово, ул. Школьная, 9
17	МФЦ пгт. Ленино (Ленинский район)	пгт. Ленино, ул. Пушкина, 32
18	МФЦ г. Евпатория	г. Евпатория, ул. 9 Мая, д. 124
19	МФЦ г. Алушта	г. Алушта, ул. 15 Апреля, д. 39
20	МФЦ пгт. Нижнегорский (Нижнегорский район)	пгт. Нижнегорский, ул. Ленина, 11 б
21	МФЦ г. Керчь	г. Керчь, ул. Кирова, 17; г. Керчь, ул. Кирова, 5
22	МФЦ, пгт. Первомайское (Первомайский район)	пгт. Первомайское, пер. Садовый, 4а
23	МФЦ г. Армянск	г. Армянск, ул. Симферопольская, 7
24	МФЦ пгт. Советский (Советский р-н)	пгт. Советский, ул. Матросова, 1а
25	МФЦ пгт. Раздольное (Раздольненский р-н)	пгт. Раздольное, ул. Южная, 15а

