

# МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 20 октября 2021 года № 260

г. Саратов

### **О внесении изменений в приказ министерства промышленности и энергетики Саратовской области от 14 февраля 2019 года № 28**

С целью приведения отдельных положений административного регламента министерства промышленности и энергетики Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных и черных металлов в Саратовской области» в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства промышленности и энергетики Саратовской области от 14 февраля 2019 года № 28 «Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством промышленности и энергетики Саратовской области государственной услуги «Выдача лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных и черных металлов в Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

1) в пункте 10:

в абзаце третьем слова «установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее - постановление № 1287)» заменить на слова «утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

2) дополнить пунктами 15.1. и 15.2. следующего содержания:

«15.1. В течение трех рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении (переоформлении) лицензии в реестр лицензий лицензирующий орган направляет уведомление о предоставлении (переоформлении) лицензии лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

15.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии лицензирующий орган вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии или направляет соискателю лицензии по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

Решение лицензирующего органа о прекращении действия лицензии оформляется и доводится до сведения юридического лица или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном пунктом 15.1 Регламента.»;

3) раздел VI изложить в следующей редакции:

**«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

185. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенных Министерством с МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

186. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование о порядке предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

**Информирование заявителей  
о порядке предоставления государственной услуги в  
многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о  
предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по  
иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги,  
а также консультирование о порядке предоставления государственной  
услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем  
оборудования в многофункциональном центре рабочих мест,  
предназначенных для обеспечения доступа к информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет»**

187. Информирование заинтересованных лиц.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

#### 188. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

### **Прием и заполнение запросов**

#### **о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров**

189. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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**

190. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги специалист отдела лицензирования Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземплярах сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) дней со дня получения таких документов от Министерства. по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

### **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

191. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

при личном обращении в МФЦ.

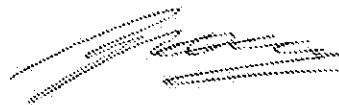
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен пунктом 184 Регламента.»

4) приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу с момента его опубликования.

3. Поручить министерству информации и печати области опубликовать настоящий приказ.

**Заместитель Председателя  
Правительства Саратовской области –  
министр промышленности и  
энергетики Саратовской области**



**А.В. Архипов**

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства промышленности и  
энергетики Саратовской области по  
предоставления государственной услуги  
«Выдача лицензии на заготовку, хранение,  
переработку и реализацию лома цветных и  
черных металлов в Саратовской области»,  
утвержденному приказом министерства  
от 14 февраля 2019 года № 28

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переоформлении лицензии

Прошу переоформить \_\_\_\_\_

(полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность - для индивидуального предпринимателя)

лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов,  
цветных металлов \_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи лицензии)

в связи с намерением осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу его  
осуществления, не указанному в лицензии:

\_\_\_\_\_ (новый адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности)

Выполняемые работы, составляющие лицензируемый вид деятельности:

- заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов  
 заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов  
 заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов

Место нахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального  
предпринимателя) \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

(ОГРН, ОГРНИП)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице  
в единый государственный реестр юридических лиц (об индивидуальном  
предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

Адрес для переписки \_\_\_\_\_

Номера телефонов \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Данные документа, о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

---

---

---

---

Информацию по вопросам переоформления лицензии в рамках рассмотрения заявления прошу направлять в электронной форме на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать (при наличии печати))

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)