



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

30 декабря 2019 года № 26

г. Санкт-Петербург

О внесении изменений в отдельные приказы Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг

В целях приведения нормативных правовых актов Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ленинградской области, утвержденный приказом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 25 декабря 2017 года № 46 изменения согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести в Административный регламент предоставления Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги по предоставлению сведений о конкретной лицензии по виду деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный приказом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 25 декабря 2017 года № 47 изменения согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Внести в Административный регламент предоставления Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области, утвержденный приказом Комитета экономического развития и

инвестиционной деятельности Ленинградской области от 09 января 2018 года № 1
изменения согласно приложению 3 к настоящему приказу.

Заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области - председатель
комитета экономического развития и
инвестиционной деятельности



Д.Ялов

Приложение 1
к приказу Комитета экономического
развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области
от 30.12.2019 № 26

**Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления
Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области государственной услуги выдачи лицензий на
розничную продажу алкогольной продукции на территории Ленинградской
области, утвержденный приказом Комитета экономического развития и
инвестиционной деятельности Ленинградской области
от 25 декабря 2017 года № 46**

1) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги размещается:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;

- на официальном сайте Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: econ.lenobl.ru (далее – Комитет, сайт Комитета);

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc47.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).»;

2) в тексте слова «ПГУ ЛО» заменить словами «ПГУ ЛО/ЕПГУ»;

3) пункт 2.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Комитет (Департамент), в МФЦ (при технической реализации);

- по телефону - в Комитет (Департамент), в МФЦ;

- посредством сайта Комитета - в Комитет (Департамент).

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете (Департаменте) или МФЦ графика приема заявителей.»;

4) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте Комитета и в Реестре.»;

5) дополнить пунктом 2.6.11 следующего содержания:

«2.6.11. Представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе правомочие на подписание заявления на предоставление государственной услуги (доверенность, оформленная в простой письменной форме с подписью уполномоченного на ее подписание лица и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется для идентификации личности и не подлежит к приобщению к лицензионному делу.»;

6) дополнить пунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

7) в пункте 2.10.1 слова «Федерального закона № 171-ФЗ» заменить словами «Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ).»;

8) абзац второй пункта 2.11.5 изложить в следующей редакции:

«Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления государственной пошлины (Приложение 17 к настоящему Административному регламенту) размещаются на информационных стендах Департамента, а также на сайте Комитета в подразделе «Департамент государственного лицензирования» раздела «Структура Комитета» (http://econ.lenobl.ru/about/direction/licen_goszak/).»;

9) пункт 2.15.1 дополнить подпунктами 6, 7 следующего содержания:

«6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса»;

10) пункты 2.17, 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в любом подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от места осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Ленинградской области.»;

11) наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

12) пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 день;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги - 28 дней;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 1 день;
- направление решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 3 дня;
- выдача результата предоставления государственной услуги - сроки не регламентированы.»;

13) в пункте 3.1.2.4 слова «в автоматизированной информационной системе «Скала-Лицензирование» (далее - АИС «Скала-Лицензирование»)» заменить словами «в государственной информационной системе Ленинградской области в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ленинградской области» (далее – ИС «Система лицензирования»)»;

14) в пунктах 3.1.2.5, 3.1.3.1 слова «АИС «Скала-Лицензирование» заменить словами «ИС «Система лицензирования»;

15) в пункте 3.1.3.3:

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Требования к проведению проверок и оформлению результатов регламентируются Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ.»;

дополнить новым абзацем десятым следующего содержания:

«Заверенные печатью копии распоряжения заместителя председателя Правительства Ленинградской области - председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий»;

абзацы десятый, одиннадцатый, двенадцатый считать абзацами одиннадцатым, двенадцатым, тринадцатым соответственно;

новый абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Результаты проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается исполнителем и уполномоченным представителем юридического лица, в отношении

которого проводится проверка. Акт проверки приобщается к лицензионному делу. Срок проведения документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней. Срок проведения каждой из проверок не должен выходить за пределы установленного законодательством срока рассмотрения заявления с учетом проведения всех согласований и оформления результатов предоставления государственной услуги.»;

16) пункт 3.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- предоставление государственной услуги в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП;
- предоставление государственной услуги в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП»;

Сроки выполнения административных процедур указаны в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента.»;

17) абзац второй пункта 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«- в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета (Департамента), по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Комитета (Департамента).»;

18) пункты 3.3, 3.3.1, 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется исполнителем на основании заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление).

Заявление с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки заявитель представляет в Комитет (Департамент), МФЦ непосредственно либо направляет почтовым отправлением, либо посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ. Заявление подписывается заявителем, заверяется печатью заявителя (при наличии) или оформляется в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.2. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов (в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления) и их выдачу заявителю.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, исполнитель письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Уведомление должно содержать обоснование отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).»;

19) пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

20) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, либо государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявители либо их представители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются:

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, либо государственных служащих подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Комитета, сайта МФЦ, либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного Комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ 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 или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалобы на решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия(бездействие) работника МФЦ подаются в Комитет.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) размещение информации о порядке подачи и рассмотрении жалобы в местах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

2) посредством телефонной связи, а также по письменным и устным обращениям заявителей, а также обращениям, поступившим в электронной форме.»;

21) дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ

осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. 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 осуществляется на основании соответствующего запроса заявителя специалистами МФЦ посредством телефонной связи, а также по письменным и устным обращениям заявителей, а также обращениям, поступившим в электронной форме.

При устном обращении, в том числе посредством телефонной связи, специалистом МФЦ предоставляется следующая информация:

- о порядке исполнения предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о сроках предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о местонахождении и графике работы МФЦ;
- о месте размещения на сайте МФЦ справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения, в том числе поступившие в электронной форме рассматриваются МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.3. В случае подачи запросов заявителем о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов);
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- з) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) посредством АИС «Межвед ЛО» в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях в Департамент - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.4. При указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги направляет в электронном виде информацию о принятом Комитетом решении в МФЦ в целях:

- информирования заявителя;
- организации доставки в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги документов на бумажном носителе (оригиналы лицензии, приложения к лицензии, правового акта Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) из Комитета в соответствующий МФЦ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

6.5. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения информации о принятом Комитетом решении по заявлению сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), при получении оригиналов документов из Комитета на бумажном носителе - дополнительно информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

6.6. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года № 228.

6.7. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.»;

22) приложение 18 (Блок-схема предоставления государственной услуги) исключить.

Приложение 2
к приказу Комитета экономического
развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области
от 30.12.2019 № 26

**Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления
Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области государственной услуги по предоставлению сведений о
конкретной лицензии по виду деятельности: заготовка, хранение, переработка
и реализация лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный
приказом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области от 25 декабря 2017 года № 47**

1) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги размещается:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;

- на официальном сайте Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: econ.lenobl.ru (далее – Комитет, сайт Комитета);

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc47.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).»;

2) в тексте слова «ПГУ ЛО» заменить словами «ПГУ ЛО/ЕПГУ»;

3) пункт 2.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Комитет (Департамент), в МФЦ (при технической реализации);

- по телефону - в Комитет (Департамент), в МФЦ;

- посредством сайта Комитета - в Комитет (Департамент).

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете (Департаменте) или МФЦ графика приема заявителей.»;

4) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте Комитета и в Реестре.».

5) дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе правомочие на подписание заявления на предоставление государственной услуги (доверенность, оформленная в простой письменной форме с подписью уполномоченного на ее подписание лица и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется для идентификации личности и не подлежит к приобщению к лицензионному делу.»;

6) пункт 2.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

7) пункт 2.15.1 дополнить подпунктами 6, 7 следующего содержания:

«6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса»;

8) пункты 2.17, 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в любом подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от места жительства (для физического лица), места нахождения (для юридического лица).»;

9) наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

10) в пункте 3.1.1 слова «Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.» исключить;

11) пункт 3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сроки выполнения административных процедур указаны в пункте 3.1.1 настоящего должностного регламента.»;

12) пункты 3.3, 3.3.1, 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется исполнителем на основании заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление).

Заявление с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки заявитель представляет в Комитет (Департамент), МФЦ непосредственно либо направляет почтовым отправлением, либо посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ. Заявление подписывается заявителем, заверяется печатью заявителя (при наличии) или оформляется в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.2. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов (в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления) и их выдачу заявителю.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, исполнитель письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Уведомление должно содержать обоснование отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)»;

13) пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

14) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, либо государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявители либо их представители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются:

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, либо государственных служащих подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Комитета, сайта МФЦ, либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ 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 или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалобы на решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в Комитет.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) размещение информации о порядке подачи и рассмотрении жалобы в местах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

2) посредством телефонной связи, а также по письменным и устным обращениям заявителей, а также обращениям, поступившим в электронной форме.»;

15) дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. 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 осуществляется на основании соответствующего запроса заявителя специалистами МФЦ посредством телефонной связи, а также по письменным и устным обращениям заявителей, а также обращениям, поступившим в электронной форме.

При устном обращении, в том числе посредством телефонной связи, специалистом МФЦ предоставляется следующая информация:

- о порядке исполнения предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о сроках предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о местонахождении и графике работы МФЦ;
- о месте размещения на сайте МФЦ справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- иная информация по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения, в том числе поступившие в электронной форме рассматриваются МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.3. В случае подачи запросов заявителем о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- з) направляет заявление и реестр документов в Комитет:
 - в электронном виде посредством АИС «Межвед ЛО» в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажном носителе - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде не позднее одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги исполнителем;
- на бумажном носителе - в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления государственной услуги исполнителем.

6.5. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения заявления, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону, а также о возможности получения документов в МФЦ (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования).

6.6. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года № 228.

6.7. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.»;

16) приложение 5 (Блок-схема предоставления государственной услуги) исключить.

Приложение 3
к приказу Комитета экономического
развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области
от 30.12.2019 № 26

**Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления
Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области государственной услуги по лицензированию заготовки,
хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных
металлов на территории Ленинградской области, утвержденный приказом
Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области от 09 января 2018 года № 1**

1) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги размещается:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;

- на официальном сайте Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: econ.lenobl.ru (далее – Комитет, сайт Комитета);

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc47.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).»;

2) в тексте слова «ПГУ ЛО» заменить словами «ПГУ ЛО/ЕПГУ»;

3) пункт 2.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Комитет (Департамент), в МФЦ (при технической реализации);

- по телефону - в Комитет (Департамент), в МФЦ;

- посредством сайта Комитета - в Комитет (Департамент).

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете (Департаменте) или МФЦ графика приема заявителей.»;

4) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте Комитета и в Реестре.».

5) дополнить пунктом 2.6.8 следующего содержания:

«2.6.8. Представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе правомочие на подписание заявления на предоставление государственной услуги (доверенность, оформленная в простой письменной форме с подписью уполномоченного на ее подписание лица и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется для идентификации личности и не подлежит к приобщению к лицензионному делу.»;

6) дополнить пунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

7) в пункте 2.10.2 слова «Постановлением № 1287» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, реализации и переработке лома черных и цветных металлов.»;

8) пункт 2.11.7 изложить в следующей редакции:

«2.11.7. Заявители уплачивают государственную пошлину до подачи заявления о предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления государственной пошлины (приложение 15 к настоящему Административному регламенту) размещаются на информационных стендах Департамента, а также на сайте Комитета в подразделе «Департамент государственного лицензирования» раздела «Структура Комитета» (http://econ.lenobl.ru/about/direction/licen_goszak/).»;

9) пункт 2.15.1 дополнить подпунктами 6, 7 следующего содержания:

«6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса»;

10) пункты 2.17, 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в любом подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от места осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области.»;

11) наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

12) пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 3 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги:

- по предоставлению лицензии - 43 рабочих дня со дня регистрации заявления;
- по переоформлению лицензии в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, - 28 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- по переоформлению лицензии в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента, - 8 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 рабочих дня;

4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги - 3 рабочих дня.

При предоставлении государственной услуги по предоставлению дубликата (копии) лицензии, прекращению действия лицензии административная процедура, предусмотренная подпунктом 2 настоящего пункта, отсутствует.»;

13) в пункте 3.1.2.4 слова «в автоматизированной информационной системе «Скала-Лицензирование» (далее - АИС «Скала-Лицензирование»))» заменить словами «в государственной информационной системе Ленинградской области в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ленинградской области» (далее – ИС «Система лицензирования»));

14) в пунктах 3.1.2.5, 3.1.3.1 слова «АИС «Скала-Лицензирование» заменить словами «ИС «Система лицензирования»;

15) в пункте 3.1.3.3:

дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания:

«Заверенные печатью копии распоряжения заместителя председателя Правительства Ленинградской области - председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий»;

абзацы восьмой девятый, десятый считать абзацами девятым, десятым, одиннадцатым соответственно;

16) в пункте 3.1.4.3 слова «в течение 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.» заменить словами «2 рабочих дня со дня окончания второй административной процедуры.»;

17) пункт 3.1.5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги исполнитель вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии (лицензиату) или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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.»;

18) пункт 3.2.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- предоставление государственной услуги в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП;

- предоставление государственной услуги в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП.

Сроки выполнения административных процедур указаны в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента.»;

19) абзац второй пункта 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«- в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета (Департамента), по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Комитета (Департамента).»;

20) пункты 3.3, 3.3.1, 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется исполнителем

на основании заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление).

Заявление с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки заявитель представляет в Комитет (Департамент), МФЦ непосредственно либо направляет почтовым отправлением, либо посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ. Заявление подписывается заявителем, заверяется печатью заявителя (при наличии) или оформляется в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.2. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов (в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления) и их выдачу заявителю.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, исполнитель письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Уведомление должно содержать обоснование отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).»;

21) пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

22) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, либо государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявители либо их представители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются:

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, либо государственных служащих подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Комитета, сайта МФЦ, либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного Комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает

права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ 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 или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалобы на решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия(бездействие) работника МФЦ подаются в Комитет.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) размещение информации о порядке подачи и рассмотрении жалобы в местах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

2) посредством телефонной связи, а также по письменным и устным обращениям заявителей, а также обращениям, поступившим в электронной форме.»;

23) дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. 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 осуществляется на основании соответствующего запроса заявителя специалистами МФЦ посредством телефонной связи, а также по письменным и устным обращениям заявителей, а также обращениям, поступившим в электронной форме.

При устном обращении, в том числе посредством телефонной связи, специалистом МФЦ предоставляется следующая информация:

- о порядке исполнения предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о сроках предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о местонахождении и графике работы МФЦ;
- о месте размещения на сайте МФЦ справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения, в том числе поступившие в электронной форме рассматриваются МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.3. В случае подачи запросов заявителем о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов);
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

з) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) посредством АИС «Межвед ЛО» в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях в Департамент - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.4. При указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги направляет в электронном виде информацию о принятом Комитетом решении в МФЦ в целях:

- информирования заявителя;

- организации доставки в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги документов на бумажном носителе (оригиналы лицензии, приложения к лицензии, правового акта Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) из Комитета в соответствующий МФЦ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

6.5. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения информации о принятом Комитетом решении по заявлению сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), при получении оригиналов документов из Комитета на бумажном носителе - дополнительно информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

6.6. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года № 228.

6.7. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.»;

24) в приложениях 1-3, 5-7 слова «Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287» заменить словами «Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287»;

25) в приложении 4 слова «Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» заменить словами «Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

26) приложение 19 (Блок-схема предоставления государственной услуги) исключить.