



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

25 декабря 2017 года № 47

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента 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**

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 1 августа 2014 года № 30 «Об утверждении Административного регламента 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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета.

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



Д.Ялов

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
экономического развития и
инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 25 декабря 2017 года № 47

**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**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о конкретной лицензии по виду деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются: физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения Комитета, графиках работы, графике приема заявителей, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на сайте Комитета <http://econ.lenobl.ru> на странице департамента государственного лицензирования http://econ.lenobl.ru/about/direction/licen_goszak в подразделе «Структура комитета» раздела «Общая информация».
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru (далее - ПГУ ЛО).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: предоставление сведений о конкретной лицензии по виду деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов.

Сокращенное наименование государственной услуги: предоставление сведений о конкретной лицензии по виду деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов.

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет. Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент государственного лицензирования (далее - Департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- в части приема заявления и выдачи результата государственной услуги - филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - МФЦ).

Заявление на получение государственной услуги принимается:

1) при личной явке:

- в Департамент;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - МФЦ);

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Комитет;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю сведений о конкретной лицензии в виде:

1) выписки из реестра лицензий в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии правового акта Комитета о принятом решении;

3) справки об отсутствии запрашиваемых сведений в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях.

Уведомление о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):

1) при личной явке:

- в МФЦ;

2) без личной явки:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на ПГУ ЛО.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Сведения о конкретной лицензии предоставляются лицензирующим органом бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»;

3) Постановление Правительства Ленинградской области от 21 апреля 2014 года № 144 «Об утверждении Положения о комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту ;

- документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Представление заявителем иных документов не требуется.

2.6.3. Заявление может быть представлено заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствует.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. При личном приеме максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления в Комитет о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет:

2.13.1. При обращении в Комитет заявление регистрируется исполнителем в день обращения.

2.13.2. При обращении в МФЦ заявление регистрируется в день обращения специалистом МФЦ в присутствии заявителя. Заявителю выдается расписка, сформированная в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области, с регистрационным номером.

При поступлении заявления из МФЦ в электронном виде в АИС «Межвед ЛО» заявление регистрируется должностным лицом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по лицензированию вида деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов (далее – исполнитель), в день поступления или на следующий рабочий день, в случае поступления заявления в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.13.3. При направлении заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством ПГУ ЛО заявление регистрируется исполнителем в день поступления или на следующий рабочий день, в случае направления заявления в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.13.4. При направлении заявления почтовой связью в Комитет – исполнителем в день поступления заявления в Комитет.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Департамента или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в

том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Департамента, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Департаменте, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Департамента или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Департаменте или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.17.1. 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.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;
- подготовка сведений о конкретной лицензии – 3 рабочих дня;
- направление заявителю сведений о конкретной лицензии – 1 рабочий день.

Сведения о конкретной лицензии предоставляются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация представленного заявителем заявления

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или заявления в форме электронного документа, заполненного по форме Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.2 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: исполнитель.

3.1.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги исполнитель регистрирует его в день поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – журнал). При регистрации заявлению присваивается входящий номер

3.1.2.4. Способом фиксации результата является регистрация заявления исполнителем путем проставления на заявлении даты и регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру в журнале регистрации.

3.1.2.5. Максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.1.3. Подготовка сведений о конкретной лицензии.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления в журнале.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: исполнитель.

3.1.3.3. Содержание и результат выполнения административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

При подготовке сведений о конкретной лицензии исполнитель:

- проверяет в Реестре выданных лицензий наличие конкретного лицензиата;
- подготавливает выписку из реестра лицензий по форме в соответствии с

Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, либо копию правового акта Комитета о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений в соответствии с Приложением 2 настоящего Административного регламента в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензии (далее – сведения).

- подготавливает проект уведомления о предоставлении государственной услуги на имя заявителя в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
- передает на подпись проект уведомления и сведений уполномоченному

лицу.

3.1.3.4. Максимальный срок подготовки проекта уведомления и сведений – 3 рабочих дня.

3.1.4. Направление заявителю сведений о конкретной лицензии.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением в виде:

- выписки из реестра лицензий;
- копии правового акта Комитета о принятом решении;
- справки об отсутствии запрашиваемых сведений в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензии.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: исполнитель.

3.1.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: исполнитель направляет уведомление о предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации результата предоставления государственной услуги.

В случае, если в заявлении было указано на необходимость направления сведений в форме электронного документа, исполнитель направляет заявителю результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа через ПГУ ЛО.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю сведений способом, указанным в заявлении.

3.2 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1 Предоставление государственной услуги через ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО без личной явки на прием в Департамент.

3.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- направить электронное заявление в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.4. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО исполнитель выполняет следующие действия:

- распечатывает заявление и выполняет действия в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктами 3.1.2-3.1.3 настоящего Административного регламента;

3.2.7. После рассмотрения заявления исполнитель заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о подготовке сведений и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Исполнитель уведомляет заявителя о подготовке сведений с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: направляет документ в МФЦ либо направляет электронный документ, заверенный ЭП исполнителя, в личный кабинет ПГУ ЛО, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.8. В случае поступления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления на ПГУ ЛО.

3.2.9. Комитет при поступлении заявления посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет сведения о конкретной лицензии в форме электронного документа, заверенного ЭП исполнителя (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Направление сведений о конкретной лицензии в форме электронного документа заявителю осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги исполнителем.

3.3 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения представителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) осуществляет сканирование заявления, формирует электронное дело с присвоением уникального идентификационного кода, позволяющего установить принадлежность заявления конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- е) направляет заявление и реестр документов в Комитет;
 - в электронном виде в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажном носителе – в течение 5 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.

3.3.2. 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.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения заявления, не позднее двух рабочих дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону, а также о возможности получения документов в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в отделе по работе с обращениями граждан либо в отделе по работе со служебной корреспонденцией Аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем Комитета, подаются Губернатору Ленинградской области.

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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ВЫПИСКА
из реестра лицензий**

На основании запроса от «___» _____ 20__ г., поступившего на рассмотрение в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, сообщаем, что в реестре действующих лицензий Ленинградской области по виду деятельности заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов зарегистрировано:

1.	Юридическое лицо	-
1.1.	Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица	
1.2.	Адрес места нахождения	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, (ИНН)	
1.4.	Основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, содержащийся в едином государственном реестр юридических лиц, (ОГРНЮЛ)	
2.	Индивидуальный предприниматель	-
2.1.	Фамилия, имя и отчество (при наличии)	
2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика – физического лица, (ИНН)	
2.3.	Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, содержащийся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, (ОГРНИП)	
3.	Лицензируемый вид деятельности	Заготовка, хранение, реализация и переработка лома черных металлов, цветных металлов
3.1.	Вид работ	
4.	Номер и дата регистрации лицензии	
5.	Номер и дата решения о предоставлении лицензии	
6.	Срок действия лицензии	бессрочно

7.	Адреса мест осуществления деятельности	
8.	Основание и дата внесения изменений о лицензии	
9.	Основание и дата прекращения действия лицензии	
10.	Основания, даты вынесения решений о приостановлении, о возобновлении действия лицензии и реквизиты таких решений	
11.	Основания, даты вынесения решений суда об аннулировании лицензии и реквизиты таких решений	

Выписка предоставляется: _____

_____ (наименование ЮЛ, Ф.И.О. заявителя)

_____ (должность специалиста,
подготовившего выписку)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

СПРАВКА

На основании запроса от «__» _____ 20__ г., поступившего на рассмотрение в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, сообщаем, что в реестре действующих лицензий Ленинградской области по виду деятельности заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов информация о лицензиате

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН)

отсутствует.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту

Заявителю

(фамилия, инициалы)_____
(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании заявления от «___» _____ 20__ г., поступившего на рассмотрение в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, направляем информацию о лицензии по виду деятельности заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов, выданной лицензиату _____

(наименование ЮЛ, ИП)

Приложение. _____ на ___ л. в 1 экз.

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

В комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений о конкретной лицензии

В соответствии с пп. 8-10 ст. 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» прошу предоставить сведения о наличии у _____

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН)

лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Комитете
- Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
- направить по почте: _____
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

Заявитель
(уполномоченный представитель)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

(номер и дата доверенности)

Блок-схема предоставления государственной услуги

