



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2018

№ 009-п

Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ, постановлениями Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П «О министерстве экономического развития Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство экономического развития Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства экономического развития Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Признать утратившими силу постановления министерства экономического развития Астраханской области:

- от 02.08.2013 № 027-п «Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

- от 29.04.2015 № 010-п «О внесении изменения в постановление министерства экономического развития Астраханской области от 02.08.2013 № 027-п»;

- от 28.10.2016 № 021-п «О внесении изменений в постановление министерства экономического развития Астраханской области от 02.08.2013 № 027-п».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области:

3.1. В трехдневный срок направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «Консультант Плюс» ООО «РЕНТАСЕРВИС» и «ГАРАНТ» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

4. Отделу контроля и административного производства министерства экономического развития Астраханской области внести изменения в сведения о государственной услуге «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – государственная услуга) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

5. Отделу административной реформы департамента административной реформы и электронного правительства министерства экономического развития Астраханской области опубликовать сведения о государственной услуге в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

6. Отделу по связям с общественностью, делопроизводства и организационного обеспечения министерства экономического развития Астраханской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Астраханской области: www.minec.asrobl.ru.

7. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель председателя Правительства
Астраханской области – министр
экономического развития
Астраханской области



А.Ю. Попов

Утвержден
постановлением министерства
экономического развития
Астраханской области
от 14.06.2018 № 009-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства экономического развития Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства экономического развития Астраханской области (далее – министерство) предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим категориям физических и юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в министерство или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

- юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (далее - соискатель лицензии);

- юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов для получения результатов государственной услуги, указанных в абзацах третьем - шестом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (далее - лицензиат).

- физическим лицам, юридическим лицам для получения результата госу-

дарственной услуги, указанного в абзаце седьмом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (далее - заинтересованные лица).

1.2.2. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к соискателю лицензии (лицензиату) при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов являются:

- наличие у соискателя лицензии (лицензиата) на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

- наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов), в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении услуги участвует МФЦ.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства и работник МФЦ соответственно).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензия);

- переоформление лицензии;

- предоставление дубликата лицензии;

- предоставление копии лицензии;

- прекращение действия лицензии;

- предоставление сведений из реестра лицензий.

Лицензия действует бессрочно.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению лицензии составляет не более 30 рабочих дней, в том числе срок приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии, в случаях:

- реорганизации юридического лица в форме преобразования; реорганизации юридических лиц в форме слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности);

- изменения наименования, адреса места нахождения юридического лица;

- изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

- изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности (в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии);

- изменения перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (в случае прекращения осуществления вида работ) составляет не более 10 рабочих дней, в том числе срок приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии при намерении лицензиата:

- осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по адресу места его осуществ-

ления, не указанному в лицензии;

- при намерении выполнять новые работы, составляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов составляет не более 30 рабочих дней, в том числе срок приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению дубликата лицензии, предоставление копии лицензии составляет не более 3 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления - не более 1 рабочего дня.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги по прекращению действия лицензии составляет не более 10 рабочих дней, в том числе прием и регистрация заявления - не более 1 рабочего дня.

2.4.6. Срок предоставления сведений из реестра лицензий составляет не более 5 рабочих дней, в том числе прием, регистрация заявления - не более 1 рабочего дня.

2.4.7. Максимальные время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (предоставление лицензии), заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении лицензии, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем (приложение № 1 к административному регламенту), в котором указываются:

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

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицен-

зии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

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

лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

- копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

- опись прилагаемых документов.

В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может ука-

зять просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

2.5.2. Для получения результата государственной услуги, указанной в абзаце третьем подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (переоформление лицензии) в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, в случае реорганизации юридических лиц в форме слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности (в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам), перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (в случае прекращения осуществления вида работ) лицензиат представляет следующие документы:

- заявление о переоформлении лицензии (приложение № 2 к административному регламенту), в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, вид работ, адреса мест осуществления вида работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, вид работ, адреса мест осуществления вида работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе;

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

адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

перечень работ, составляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в случае прекращения осуществления вида работ;

- оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а в случае реорганизации юридического лица в форме слияния - оригиналы действующих на дату государственной регистрации правопреемника лицензий каждого участвующего в слиянии юридического лица на бумажном носителе или лицензии каждого участвующего в слиянии юридического лица в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- опись прилагаемых документов.

2.5.3. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, при намерении осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по новому адресу, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указывает этот адрес, а также при намерении выполнять работу, ранее не указанную в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указывает работу, составляющую деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, а также представляет:

- копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

- копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

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

- опись прилагаемых документов.

2.5.4. Для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце четвертом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (предоставление дубликата лицензии) в случае утраты лицензии или ее порчи, лицензиат представляет заявление с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии (приложение № 3 к административному регламенту).

В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

2.5.5. Для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце пятом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (предоставление копии лицензии), лицензиат представляет заявление о предоставлении ему копии лицензии (приложение № 4 к административному регламенту).

2.5.6. Для получения результата государственной услуги, указанной в абзаце шестом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (прекращение действия лицензии в случае прекращения осуществления лицензиатом деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов), лицензиат направляет или представляет заявление о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности (приложение № 5 к административному регламенту).

2.5.7. Для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце седьмом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (предоставление сведений из реестра лицензий), заинтересованное лицо представляет заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий (приложение № 6 к административному регламенту).

2.5.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы, подтверждающие сведения, указанные абзацах третьем - пятом, седьмом и восьмом пункта 2.5.1, абзацах третьем - шестом пункта 2.5.2, абзаце первом пункта 2.5.3, абзаце первом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента:

- копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из Единого государственного реестра юридических лиц, которая выдается Федеральной налоговой службой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление

государственной услуги;

- копию документа, подтверждающего наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, который выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, подтверждающие сведения, указанные в абзацах седьмом и восьмом пункта 2.5.1, абзаце шестом пункта 2.5.2, абзаце первом пункта 2.5.3, абзаце первом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения, подтверждающие наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений);

- в Федеральном казначействе сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, подтверждающие сведения, указанные в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.1, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.2 раздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.9. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в пре-

доставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.10. Порядок предоставления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в министерство или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении министерства или МФЦ;
- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, является день поступления документов должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов или работнику МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявления, указанные в абзаце втором пункта 2.5.1, в абзаце втором пункта 2.5.2, в абзаце первом пункта 2.5.3, в абзаце первом пункта 2.5.4, в пунктах 2.5.5 - 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть заполнены согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам (в случае использования регионального либо единого портала) и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

- документы, указанные в абзаце девятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

- документы, указанные в абзацах девятом - тринадцатом пункта 2.5.1, в абзаце десятом пункта 2.5.2, абзацах втором - шестом пункта 2.5.3, в пункте

2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя, допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае предоставления документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента, заявителем посредством личного обращения или направлением по почте, указанные документы заявителю не возвращаются и хранятся в министерстве в установленном порядке.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению, переоформлению лицензии являются:

- наличие в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах, представленных соискателем лицензии (лицензиатом) недостоверной или искаженной информации;
- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению дубликата (копии) лицензии, по прекращению действия лицензии, по предоставлению сведений из реестра лицензий отсутствуют.

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

За предоставление, переоформление или предоставление дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в размере, установленной подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть 2), а именно:

- за предоставление лицензии - 7500 рублей;
- за переоформление лицензии при намерении лицензиата осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также выполнять новые работы, составляющие деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цвет-

ных металлов - 3500 рублей;

- за переоформление лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, в случае реорганизации юридических лиц в форме слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности (в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанных в лицензии), перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (в случае прекращения осуществления вида работ), и представления дубликата лицензии - 750 рублей.

Государственная пошлина вносится по указанным реквизитам:

получатель: УФК по Астраханской области (министерство экономического развития Астраханской области)

ИНН 3015068230

КПП 301501001

отделение Астрахань г. Астрахань

расчетный счет 40101810400000010009

БИК 041203001

ОКТМО 12701000

КБК 88110807082011000110

назначение платежа: госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием.

Предусмотрена возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины за предоставление государственной услуги, осуществляемой посредством взаимодействия регионального портала с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах Федерального казначейства в установленном порядке.

В случае отказа в предоставлении, переоформлении лицензии государственная пошлина, уплаченная соискателем лицензии, лицензиатом не возвращается в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, плата с заявителя не взимается.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание за-

конодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26, ст. 3009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716) (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 21, ст. 2083);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 21, ст. 2084);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 42, ст. 5924) (далее – постановление № 826);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномо-

чиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 51, ст. 7222);

- приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 13.08.2015 № 565 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов (административные здания, строения, сооружения и помещения) Минэкономразвития России, подведомственных ему федеральных служб и агентств, их территориальных органов и находящихся в их ведении организаций (за исключением осуществляющих деятельность в сфере образования и здравоохранения) и предоставляемых ими услуг, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2015, № 47);

- постановлением Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П «О министерстве экономического развития Астраханской области» (Астраханские известия, 2005, № 12);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 57);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 № 657-П «О порядке предоставления и получения информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, № 1);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в

том числе в электронной форме»;

- распоряжением министерства экономического развития Астраханской области от 11.02.2013 № 0160-р «Об утверждении форм документов, используемых в процессе лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, № 7) (далее - распоряжение № 0160-р).

2.10. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства или МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения документов.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.08.2015 № 565 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов (административные здания, строения, сооружения и помещения) Минэкономразвития России, подведомственных ему федеральных служб и агентств, их территориальных органов и находящихся в их ведении организаций (за исключением осуществляющих деятельность в сфере образования и здравоохранения) и предоставляемых ими услуг, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи».

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства и работников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц министерства и работников МФЦ, оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы министерства.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения

документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте министерства <http://www.minec.asrobl.ru> в сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства).

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 приложения № 7 к административному регламенту;
- правомерность взимания госпошлины за предоставление государственной услуги;
- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов, должностных инструкций ответственных должностных лиц министерства и работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме доку-

ментов, необходимых для получения государственной услуги;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

2.12.2. Участие в предоставлении государственной услуги МФЦ, обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги, осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением между министерством и МФЦ.

3. 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 МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению лицензии

Последовательность и состав административных процедур показана на блок-схеме в приложении № 8 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги в части предоставления лицензии включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении соискателя лицензии внеплановой проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры на соответствие лицензионным требованиям и условиям (далее - внеплановая проверка):
 - документарной проверки;
 - выездной проверки;
- принятие решения о предоставлении лицензии, подготовка и выдача лицензии.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в министерство или МФЦ, в порядке, установленном в пункте 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов;

- работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении соискателя лицензии должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает и регистрирует заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии.

При поступлении заявления и документов по почте либо в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- в случае направления по почте: вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы по описи в журнале регистрации;

- в случае направления в электронной форме: распечатывает поступившие заявление и документы по описи, фиксирует факт их получения в журнале регистрации;

- направляет соискателю лицензии копию описи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министерства, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления о предоставлении лицензии и документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отказа заявителю в приеме документов должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней готовит и обеспечивает подписание у министра уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием мотивированной причины отказа и после подписания вручает его заявителю способом, указанным в заявлении, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов либо направляет почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю (далее - лицензионное дело), помещая в него полученный пакет документов заявителя;

- в случае если взаимодействие министерства и заявителя осуществляется в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, лицензионное дело создается министерством в форме электронного документа (далее - электронное лицензионное дело);

- проверяет заявление и документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, путем сопоставления их с перечнем сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии не указаны сведе-

ния, предусмотренные абзацами третьим - восьмым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) наличия несоответствия представленных заявителем документов перечню документов, указанных в абзацах девятом – тринадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии готовит и обеспечивает подписание у министра уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, по форме, утвержденной распоряжением № 0160-р, вручает подписанное уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае неустранения заявителем нарушений и непредставления им в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит за подписью заместителя председателя Правительства Астраханской области - министра экономического развития Астраханской области (далее – министр) уведомление о возврате документов, представленных для получения лицензии, по форме, утвержденной распоряжением № 0160-р, вручает указанное уведомление с приложением ранее представленного заявления и документов лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней, выполняет следующие действия:

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в абзацах третьем-пятом, седьмом-восьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если эти документы (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе;

- готовит проект распоряжения о принятии к рассмотрению заявления соискателя лицензии;

- подписывает проект распоряжения о принятии к рассмотрению заявления соискателя лицензии у министра;

- готовит распоряжение о проведении в отношении соискателя лицензии документарной проверки на соответствие лицензионным требованиям, обеспечивает его подписание у министра;

- вручает или направляет подписанное распоряжение о проведении в отношении соискателя лицензии документарной проверки на соответствие лицензионным требованиям соискателю лицензии способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление соискателю лицензии уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или уведомления о возврате документов, представленных для получения государственной услуги, с приложением ранее представленных документов либо направление соискателю лицензии распоряжения о проведении документарной проверки на соответствие лицензионным требованиям.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней, включая день регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов, поступивших от заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления от заявителя.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, подтверждающие сведения, указанные в абзацах третьем-пятом, седьмом-восьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- в Федеральное казначейство о предоставлении документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запросы регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, и направляются в адрес орга-

нов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. Проведение в отношении соискателя лицензии внеплановой проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление соискателю лицензии распоряжения о проведении в отношении него документарной проверки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

При проведении проверки применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2 - 7 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела контроля и административного производства министерства (далее – отдел).

Предметом документарной проверки соискателя лицензии являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

По результатам проведенной документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт проверки.

В случае выявления в ходе документарной проверки наличия в представленных соискателем лицензии заявлении и (или) документах, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, недостоверной или искаженной информации, министерством принимается решение об отказе в предоставлении лицензии по основанию, указанному в абзаце втором

пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента. В этом случае выездная проверка на соответствие лицензионным требованиям соискателя лицензии не проводится.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении лицензии, а также уведомление соискателю лицензии об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной распоряжением № 0160-р, по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

- подписывает проект распоряжения об отказе в предоставлении лицензии, а также уведомление соискателю лицензии об отказе в предоставлении лицензии у министра;

- в день подписания уведомления об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа, реквизитами акта проверки, направляет его соискателю лицензии способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия в представленных соискателем лицензии заявлении и документах достоверной или искаженной информации, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения о проведении в отношении соискателя лицензии выездной проверки;

- обеспечивает его подписание министром;

- вручает (направляет) подписанное распоряжение о проведении в отношении соискателя лицензии выездной проверки способом, указанным в заявлении.

Предметом выездной проверки соискателя лицензии являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, и наличие необходимых работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям, указанным в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

По результатам проведенной выездной проверки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт проверки соответствия лицензионным требованиям.

В случае выявления в ходе выездной проверки несоответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям министерством принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении лицензии, а также уведомление соискателю лицензии об отказе в предоставлении лицензии по форме, утвержденной распоряжением № 0160-р, по основанию, предусмотр-

ренному абзацем третьим пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

- подписывает проект распоряжения об отказе в предоставлении лицензии, а также уведомление соискателю лицензии об отказе в предоставлении лицензии у министра;

- в день подписания уведомления об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа, реквизитами акта проверки соответствия лицензионным требованиям, направляет его соискателю лицензии способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление соискателю лицензии уведомления об отказе в предоставлении лицензии либо составление акта проверки соответствия лицензионным требованиям.

Срок исполнения административной процедуры по проведению в отношении соискателя лицензии внеплановой проверки:

документарной проверки - не более 7 рабочих дней;

выездной проверки - не более 15 рабочих дней.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении лицензии, подготовка и выдача лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения о предоставлении лицензии;

- оформляет лицензию на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной постановлением № 826 (далее - бланк лицензии), в которой указывает следующие данные:

наименование министерства;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

номер и дата регистрации лицензии;

идентификационный номер налогоплательщика;

адреса мест осуществления вида работ, выполняемых в составе лицензируемого вида деятельности;

номер и дата распоряжения министерства о предоставлении лицензии;

- подписывает проект распоряжения о предоставлении лицензии и лицензию у министра;

- регистрирует лицензию в реестре лицензий;

- в течение 2 рабочих дней после подписания и регистрации лицензии направляет заявителю лицензию, способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление лицензии заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней после дня принятия соответствующего решения.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии в случае, предусмотренном пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента (последовательность административных процедур показана на блок-схеме в приложении № 9 к административному регламенту).

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- проведение в отношении лицензиата документарной проверки;

- подготовка и выдача лицензии.

3.2.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление лицензиатом заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в министерство или МФЦ, в порядке, указанном в пункте 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с абзацами шестым - двенадцатым пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о переоформлении лицензии и документа, указанного в абзаце девятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой они подписаны.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме заявления о переоформлении лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления о переоформлении лицензии и документов, передает на подпись министру и после подписания направляет его лицензиату с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении, в течение 3 дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование лицензиата, причину обращения, другие данные, представленные лицензиатом;
- помещает в лицензионное дело полученный пакет документов лицензиата;
- в случае если взаимодействие министерства и лицензиата осуществляется

в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, размещает полученные электронные документы в электронном лицензионном деле;

- проверяет заявление и документы, представленные лицензиатом, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, путем сопоставления их с перечнем сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента.

В случае если в заявлении о переоформлении лицензии не указаны сведения, предусмотренные абзацами третьим - восьмым пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) не представлены документы, указанные в абзацах девятом, десятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит и обеспечивает подписание у министра уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, по форме, утвержденной распоряжением № 0160-р, вручает подписанное уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов лицензиату способом, указанным в заявлении.

В случае неустранения лицензиатом выявленных нарушений и (или) не представления им в тридцатидневный срок в полном объеме документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.2 подпункта 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит за подписью министра уведомление о возврате документов, представленных для переоформления лицензии по форме, утвержденной распоряжением № 0160-р, вручает уведомление с приложением ранее представленного заявления и документов лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в абзацах третьем - шестом подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если эти документы (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе;

- направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министерства, спосо-

бом, указанным в заявлении, копию описи с отметкой о дате приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

- готовит проект распоряжения о принятии к рассмотрению заявления лицензиата;

- подписывает проект распоряжения о принятии к рассмотрению заявления лицензиата у министра;

- готовит проект распоряжения о проведении в отношении лицензиата документарной проверки и обеспечивает его подписание у министра;

- вручает или направляет подписанное распоряжение о проведении в отношении лицензиата документарной проверки способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление лицензиату уведомления об отказе в приеме документов или уведомления о возврате документов, представленных для получения государственной услуги, с приложением ранее представленных заявления и документов, либо направление лицензиату распоряжения о проведении документарной проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от лицензиата.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае если лицензиат по собственной инициативе не представил документы, подтверждающие сведения, указанные в абзацах третьем – шестом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в:

- Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральное казначейство в части предоставления сведений из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональ-

ных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.2.5. Проведение в отношении лицензиата документарной проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление лицензиату распоряжения о проведении в отношении него документарной проверки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

При проведении проверок применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2 - 7 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

Предметом документарной проверки лицензиата является достоверность сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в целях оценки соответствия таких сведений положениям статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела.

Если переоформление лицензии осуществляется в случае изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности (в случае прекращения деятельности по адресу или адресам), перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (в случае прекращения осуществления вида работ), документарная проверка не проводится.

По результатам проведенной документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт проверки.

В случае выявления в ходе проверки наличия в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации, министерством принимается решение об отказе в переоформлении лицензии.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения об отказе в переоформлении лицензии, а также уведомление лицензиату об отказе в переоформлении лицензии по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

- подписывает проект распоряжения об отказе в переоформлении лицензии, а также уведомление лицензиату об отказе в переоформлении лицензии у министра;

- в день подписания уведомления об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа, реквизитами акта проверки, вручает или направляет его лицензиату способом, указанным в заявлении.

В случае, если по результатам документарной проверки установлено, что сведения, указанные в заявлении и прилагаемых документах, соответствуют пункту 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в федеральных информационных ресурсах, министерством принимается решение о переоформлении лицензии.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения о переоформлении лицензии;

- подписывает проект распоряжения о переоформлении лицензии у министра.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление лицензиату уведомления об отказе в переоформлении лицензии либо издание распоряжения о переоформлении лицензии.

Срок исполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней.

3.2.6. Подготовка и выдача лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание распоряжения о переоформлении лицензии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- оформляет лицензию на бланке лицензии, в которой указывается:

- наименование министерства;

- номер и дата регистрации лицензии;

- лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

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

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства;

основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика;

адреса мест осуществления вида работ, выполняемых в составе лицензируемого вида деятельности;

номер и дата распоряжения министерства о переоформлении лицензии;

- вносит новые сведения в реестр лицензий с указанием номера и даты распоряжения лицензирующего органа о переоформлении лицензии;

- направляет лицензиату переоформленную лицензию способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача лицензии лицензиату.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии в случае, предусмотренном пунктом 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента (последовательность административных процедур показана на блок-схеме в приложении № 10 к административному регламенту).

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении лицензиата внеплановой проверки;
- подготовка и выдача лицензии.

3.3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление лицензиатом заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в министерство или МФЦ, в порядке, указанном в пункте 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с абзацами шестым - двенадцатым пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.3 подраз-

дела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документ, указанный в абзаце девятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, передает на подпись министру и после подписания направляет его лицензиату с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении, в течение 3 дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование лицензиата, причину обращения, другие данные, представленные лицензиатом;
- помещает в лицензионное дело полученный пакет документов лицензиата;
- в случае если взаимодействие министерства и лицензиата осуществляется в электронной форме через региональный портал либо единый портал, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги размещает полученные электронные документы в электронном лицензионном деле;

- проверяет заявление и документы, представленные лицензиатом, на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.5.2 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, путем сопоставления их с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным в пунктах 2.5.2 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае если в заявлении о переоформлении лицензии не указаны сведения, предусмотренные абзацами третьим - восьмым пункта 2.5.2, абзацем первым пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) не представлены документы, указанные в абзаце девятом пункта 2.5.2, в абзацах втором - пятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит и обеспечивает подписание у министра уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, по форме, утвержденной распоряжением № 0160-р, вручает или направляет подписанное уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов лицензиату способом, указанным в заявлении.

В случае неустранения лицензиатом нарушений и (или) непредставления им в тридцатидневный срок документов должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит за подписью министра уведомление о возврате документов, представленных для переоформления лицензии, по форме, утвержденной распоряжением № 0160-р, вручает уведомление с приложением ранее представленных заявления и документов лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если заявление о переоформлении лицензии оформлено надлежащим образом и представленные лицензиатом документы соответствуют требованиям пунктов 2.5.2 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также в случае устранения в тридцатидневный срок ранее выявленных нарушений и представления документов, которые отсутствовали, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в абзацах третьем - шестом подпункта 2.5.2, абзаце первом подпункта 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если эти документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

- направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министерства, способом, указанным в заявлении, копию описи с отметкой о дате приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

- готовит проект распоряжения о принятии к рассмотрению заявления лицензиата;
- подписывает проект распоряжения о принятии к рассмотрению заявления лицензиата у министра;
- готовит проект распоряжения о проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки, и обеспечивает его подписание у министра;
- вручает или направляет подписанное распоряжение о проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление лицензиату уведомления об отказе в приеме документов или уведомления о возврате документов, представленных для получения государственной услуги, с приложением ранее представленных заявления и документов либо направление лицензиату распоряжения о проведении внеплановой проверки на соответствие лицензионным требованиям.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от лицензиата.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае если лицензиат по собственной инициативе не представил документы, подтверждающие сведения, указанные в абзацах третьем – шестом пункта 2.5.2, абзацем первым пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в:

- Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), и принадлежащих лицензиату на праве собственности или на ином законном основании;
- Федеральное казначейство в части предоставления сведений из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.5. Проведение в отношении лицензиата внеплановой проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление лицензиату распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

При проведении проверок применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2 - 7 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела.

Предметом документарной проверки лицензиата является достоверность сведений, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в целях оценки соответствия таких сведений положениям статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом выездной проверки лицензиата являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, и наличие необходимых работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

По результатам проведенной документарной проверки и выездной проверки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт проверки соответствия лицензионным требованиям при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

В случае выявления в ходе документарной проверки наличия в представленных лицензиатом заявлениях и документах, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, недостоверной или

искаженной информации или в случае выявления в ходе выездной проверки несоответствия лицензиата лицензионным требованиям, указанным в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения об отказе в переоформлении лицензии, а также уведомление (по форме, утвержденной распоряжением № 0160-р) лицензиата об отказе в переоформлении лицензии по основаниям, предусмотренным абзацем вторым и (или) абзацем третьим пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата;

- подписывает проект распоряжения об отказе в переоформлении лицензии, а также уведомление лицензиату об отказе в переоформлении лицензии у министра;

- в день подписания вручает или направляет лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия в представленных лицензиатом заявлении и документах достоверной или искаженной информации и соответствия лицензиата лицензионным требованиям, установленного в ходе выездной проверки, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект распоряжения о переоформлении лицензии;

- подписывает проект распоряжения о переоформлении лицензии у министра.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление лицензиату уведомления об отказе в переоформлении лицензии либо издание распоряжения о переоформлении лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.3.6. Подготовка и выдача лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание распоряжения о переоформлении лицензии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с абзацами четвертым - шестнадцатым пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача лицензии лицензиату.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению дубликата лицензии, предоставление копий лицензии (последовательность административных процедур показана на блок-схеме в приложении № 11 к административному регламенту).

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов, в органы участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления, подготовка и предоставление лицензиату дубликата лицензии либо копии лицензии.

3.4.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление лицензиатом заявления о выдаче дубликата (копии) лицензии и документов, подтверждающих сведения, указанные в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в министерство или МФЦ в порядке, указанном в пункте 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов удостоверяет личность заявителя (при личном обращении), принимает и регистрирует заявление о предоставлении дубликата (копии) лицензии и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации и передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявлений о предоставлении дубликата (копии) лицензии и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, распечатывает поступившее заявление о предоставлении дубликата (копии) лицензии, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, которое проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой они подписаны.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления дубликата (копии) лицензии.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, пе-

редает на подпись министру и после подписания направляет его заявителю с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении, в течение 3 дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении дубликата лицензии и документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если эти документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии и документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, либо направление лицензиату уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении дубликата лицензии и документов, поступивших от лицензиата.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае, если лицензиат по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий сведения, указанный в абзаце первом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в:

- Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральное казначейство в части предоставления сведений из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата (копии) лицензии.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней, включая день регистрации заявления и документов.

3.4.4. Рассмотрение заявления, подготовка и предоставление лицензиату дубликата лицензии либо копии лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии и документов, подтверждающих сведения указанные в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;
- обеспечивает ее подписание министром и заверение печатью министерства;
- регистрирует бланк дубликата лицензии в реестре лицензий;
- изготавливает копии лицензии в количестве, указанном в заявлении лицензиата, ставит на них отметку «копия верна», указывает должность, расшифровку подписи должностного лица министерства, заверившего копию, ставит печать министерства;
- направляет лицензиату дубликат лицензии либо копии лицензии способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление лицензиату дубликата лицензии, копий лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по прекращению действия лицензии в случае прекращения осуществления лицензиатом деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (последовательность

административных процедур показана на блок-схеме в приложении № 12 к административному регламенту).

3.5.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка распоряжения о прекращении действия лицензии и направление лицензиату заверенной копии распоряжения о прекращении действия лицензии.

3.5.2. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о прекращении осуществления лицензиатом деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в министерство или МФЦ в порядке, указанном в пункте 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов удостоверяет личность заявителя (при личном обращении), принимает и регистрирует заявление о прекращении осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в журнале регистрации и передает его должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о прекращении осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и передача указанного заявления должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Рассмотрение заявления, подготовка распоряжения о прекращении действия лицензии и направление лицензиату заверенной копии распоряжения о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о прекращении действия лицензии должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о прекращении осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, указанное в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- размещает полученное заявление в электронном лицензионном деле.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает лицензиату в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней готовит и обеспечивает подписание у министра уведомления об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, с указанием мотивированной причины отказа и после подписания вручает или направляет его лицензиату способом, указанным в заявлении.

В случае соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи при поступлении заявления в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении действия лицензии, обеспечивает его подписание министром и направляет заверенную копию распоряжения о прекращении действия лицензии лицензиату способом, указанным в заявлении.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения о прекращении действия лицензии в реестр лицензий.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прекращение действия лицензии и выдача либо направление заверенной копии распоряжения о прекращении действия лицензии лицензиату или направление уведомления об отказе в приеме заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из реестра лицензий (последовательность административных процедур показана на блок-схеме в приложении № 13 к административному регламенту).

3.6.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предоставление сведений из реестра лицензий.

3.6.2. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заинтересованным лицом заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий в министерство или МФЦ в порядке, указанном в пункте 2.5.10 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов или работник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов удостоверяет личность заинтересованного лица (при личном обращении), принимает и регистрирует заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий в журнале регистрации и передает указанное заявление должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача указанного заявления должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Рассмотрение заявления и предоставление сведений из реестра лицензий.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, указанное в пункте 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заинтересованному лицу в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

В случае отказа в приеме заявления должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней готовит и обеспечивает подписание у министра уведомления об отказе в приеме за-

явления, необходимого для предоставления государственной услуги, с указанием мотивированной причины отказа и после подписания вручает или направляет его заинтересованному лицу способом, указанным в заявлении.

В случае соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи при поступлении заявления в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, идентифицирует запись в реестре лицензий, к которой относится запрос заявителя, и готовит выписку (по форме, утвержденной распоряжением № 0160-р) из реестра лицензий о конкретной лицензии, либо копию акта министерства о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата. Выписка о предоставлении сведений из реестра лицензий или справка об отсутствии запрашиваемых сведений подписываются министром в порядке делопроизводства.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет выписку из реестра лицензий о конкретной лицензии, либо копию акта министерства о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом данной административной процедуры является выдача выписки из реестра лицензий о конкретной лицензии либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата или направление уведомления об отказе в приеме заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляют министр, директор МФЦ.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства или работников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства или работники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства и работниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ и должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ и должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, работниками МФЦ, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах министерства, МФЦ в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством.

5.4.2. В случае, если обжалуется решение министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, 15.

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru;);

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Телефоны министерства: (8512) 51-49-93; факс министерства (85120) 52-50-66.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о структурных подразделениях МФЦ приведена в приложе-

нии № 14 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - 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) министерства, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги (далее - система досудебного обжалования), в случае использования системы досудебного обжалования министерством.

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется об этом.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства, по направленному, в установленном порядке, запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении лицензии на осуществление деятельности
по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов,
цветных металлов

Министерство
экономического развития
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии

Регистрационный номер _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется лицензирующим органом)

Соискатель лицензии - _____

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(данные документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

(адрес нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

почтовый адрес: _____

телефон/факс: _____ электронная почта _____

ОГРН _____ свидетельство серия _____ № _____

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

выдано: _____

(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____

свидетельство серия _____ № _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

просит предоставить лицензию на осуществление вида деятельности _____

(указывается лицензируемый вид деятельности)

Вид работ: Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов

(указывается вид выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Адреса мест осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов:

№ п/п	Адрес места осуществления вида работ	Вид объекта (земельный участок, здание, строение, сооружение, помещение) *	Вид документа и наименование органа, выдавшего документ *	Дата, номер, срок действия *

* - сведения заполняются в случае, если право собственности или иное законное основание владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Вид работ: Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов

(указывается вид выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Адреса мест осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов:

№ п/п	Адрес места осуществления вида работ	Вид объекта (земельный участок, здание, строение, сооружение, помещение) *	Вид документа и наименование органа, выдавшего документ *	Дата, номер, срок действия *

* - сведения заполняются в случае, если право собственности или иное законное основание владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

вид документа

номер

дата

Прошу направлять информацию по вопросам лицензирования на адрес электронной почты:

(заполняется в случае, если заявителю необходимо направлять указанные сведения в электронном виде)

Лицензию предоставить:

на бумажном носителе ☐

в форме электронного документа ☐

Приложение: Документы по прилагаемой описи на _____ листах.

(должность руководителя организации, индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

МП

Приложение к заявлению
о предоставлении ли-
цензии

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в министерство экономического развития Астраханской облас-
ти

(наименование соискателя лицензии)

к заявлению от _____ рег. № _____ о предоставлении лицензии на
осуществление вида деятельности: «Заготовка, хранение, переработка и реали-
зация лома черных металлов, цветных металлов»

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление о предоставлении лицензии	
2.	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном ос-	

	новании земельного участка, зданий, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	
3.	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	
4.	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов ¹ и Правил обращения с ломом цветных металлов ²	
5.	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов ¹ и Правил обращения с ломом цветных металлов ²	
6.	Дополнительно представлено соискателем лицензии	
		ВСЕГО:

¹-Правила обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369;

²-Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370.

Документы сдал: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Документы принял: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о переоформлении лицензии на осуществление деятельности
по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов,
цветных металлов

Министерство
экономического развития
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии

Регистрационный номер _____ от « _____ » 20 ____ г.
(заполняется лицензирующим органом)

Прошу переоформить лицензию _____
(номер и дата выдачи переоформляемой лицензии)

выданную _____
(наименование органа исполнительной власти, выдавшего лицензию)

/в случае реорганизации юридического лица в форме слияния указываются лицензии всех участвующих в слиянии юридических лиц/
на осуществление вида деятельности _____

(указывается лицензируемый вид деятельности)

I. В связи с: _____
(указывается причина переоформления лицензии)

- <*> реорганизацией юридического лица в форме преобразования
- <*> реорганизацией юридического лица в форме слияния
- <*> изменением наименования юридического лица/ имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность
- <*> изменением адреса места нахождения юридического лица/изменением места жительства индивидуального предпринимателя
/далее указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике/

Лицензиат _____
(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(данные документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____
(адрес нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

почтовый адрес: _____

телефон/факс: _____ электронная почта _____

ОГРН _____ свидетельство серия № _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

выдано: _____
(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Свидетельство серия _____ № _____
(данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ/сведений о индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП)

выдано: _____
(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____ свидетельство серия _____ № _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

Вид работ: Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов
(указывается вид выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Адреса мест осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов:

№ п/п	Адрес места осуществления вида работ

Вид работ: Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов
(указывается вид выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Адреса мест осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов:

№ п/п	Адрес места осуществления вида работ

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: _____
вид документа номер дата

Прошу направлять информацию по вопросам лицензирования на адрес электронной почты:

(заполняется в случае, если заявителю необходимо направлять указанные сведения в электронном виде)

Переоформленную лицензию предоставить:

на бумажном носителе ☐

в форме электронного документа ☐

II. В связи с изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности.

Лицензиат _____
указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя

(данные документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____
(адрес нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

почтовый адрес: _____

телефон/факс: _____ электронная почта _____

ОГРН _____ свидетельство серия _____ № _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записей в ЕФРЮЛС/ЕФРП)

выдано: _____
(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____ свидетельство серия _____ № _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

Вид работ: Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов
(указывается вид выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности)

/в случае добавления адреса(ов) места осуществления деятельности не указанных в лицензии/

Адреса мест осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов (указывается адрес(а), не внесенные в лицензию):

№ п/п	Адрес места осуществления вида работ	Вид объекта (земельный участок, здание, строение, сооружение, помещение) *	Вид документа и наименование органа, выдавшего документ *	Дата, номер, срок действия *

* - сведения заполняются в случае, если право собственности или иное законное основание владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
/в случае прекращения деятельности по адресу(ам)/

№ п/п	Адрес места осуществления вида работ	Дата фактического прекращения осуществления деятельности
-------	--------------------------------------	--

Вид работ: Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов
(указывается вид выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Адреса мест осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов (указывается адрес(а), не внесенные в лицензию):

№ п/п	Адрес места осуществления вида работ	Вид объекта (земельный участок, здание, строение, сооружение, помещение) *	Вид документа и наименование органа, выдавшего документ *	Дата, номер, срок действия *

* - сведения заполняются в случае, если право собственности или иное законное основание владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

/в случае прекращения деятельности по адресу(ам)/

№ п/п	Адрес места осуществления вида работ	Дата фактического прекращения осуществления деятельности
-------	--------------------------------------	--

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: _____
вид документа номер дата

Прошу направлять информацию по вопросам лицензирования на адрес электронной почты:

(заполняется в случае, если заявителю необходимо направлять указанные сведения в электронном виде)

Переоформленную лицензию предоставить:

на бумажном носителе ☐

в форме электронного документа ☐

Приложение: Документы по прилагаемой описи на _____ листах.

III. В связи с изменением перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности.

Лицензиат _____

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(данные документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____
(адрес нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

почтовый адрес: _____

телефон/факс: _____ электронная почта _____

ОГРН _____ свидетельство серия _____ № _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

выдано: _____
(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____ свидетельство серия _____ № _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

Вид работ: Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов
(указывается вид выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, не указанный в лицензии)

Адреса мест осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов:

№ п/п	Адрес объекта	Вид объекта (земельный участок, здание, строение, сооружение, помещение) *	Вид документа и наименование органа, выдавшего документ *	Дата, номер, срок действия *

* - сведения заполняются в случае, если право собственности или иное законное основание владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

/в случае прекращения осуществления вида работ/

Прекращение выполнения вида работ: Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов.

Вид работ: Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов
(указывается вид выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, не указанный в лицензии)

Адреса мест осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов:

№ п/п	Адрес объекта	Вид объекта (земельный участок, здание, строение, сооружение, помещение) *	Вид документа и наименование органа, выдавшего документ *	Дата, номер, срок действия *

* - сведения заполняются в случае, если право собственности или иное законное основание владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

/в случае прекращения осуществления вида работ/

Прекращение выполнения вида работ: Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов.

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: _____

вид документа

номер

дата

Прошу направлять информацию по вопросам лицензирования на адрес электронной почты:

(заполняется в случае, если заявителю необходимо направлять указанные сведения в электронном виде)

Переоформленную лицензию предоставить:

на бумажном носителе ☐

в форме электронного документа ☐

Приложение: Документы по прилагаемой описи на _____ листах.

(должность руководителя организации, индивидуаль-
ный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

(дата)

Приложение к заявлению
о переоформлении
лицензии

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представленных в министерство экономического развития Астраханской области _____

(наименование лицензиата)

к заявлению от _____ рег. № _____ о переоформлении лицензии на осуществление вида деятельности: «Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов» (<*> нужное указать)

В СВЯЗИ С:

- <*> реорганизацией юридического лица в форме преобразования
- <*> реорганизацией юридического лица в форме слияния
- <*> изменением наименования юридического лица/ имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность
- <*> изменением адреса места нахождения юридического лица/изменением места жительства индивидуального предпринимателя
- <*> прекращением деятельности по одному адресу или несколькими адресами мест осуществления деятельности, указанным в лицензии
- <*> прекращением выполнения вида работ

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии	
2.	Оригинал действующей лицензии	

3.	Дополнительно представлено лицензиатом	
		ВСЕГО:

В СВЯЗИ С:

<*> изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности

<*> изменением перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии	
2.	Оригинал действующей лицензии	
3.	**Копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	
4.	**Копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	
5.	**Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов¹ и Правил обращения с ломом цветных металлов²	
6.	**Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов¹ и Правил обращения с ломом цветных металлов²	
7.	Дополнительно представлено лицензиатом	
		ВСЕГО:

¹-Правила обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369;

²-Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370.

**** документы, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу(ам) места осуществления деятельности, не внесенным в лицензию;**

документы, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении вида работ, не внесенным в лицензию.

В СВЯЗИ С

<*> истечением срока действия ранее выданных лицензий на виды деятельности: «Заготовка, переработка и реализация лома черных металлов»; «Заготовка, переработка и реализация лома цветных металлов»

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии	

2.	Оригинал ранее выданной лицензии	
3.	Копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	
4.	Копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	
5.	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов ¹ и Правил обращения с ломом цветных металлов ²	
6.	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - лицензиатом в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов ¹ и Правил обращения с ломом цветных металлов ²	
7.	Дополнительно представлено лицензиатом	
		ВСЕГО:

¹-Правила обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369;

²-Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370.

Документы сдал: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Документы принял: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении дубликата лицензии

Министерство
экономического развития
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата лицензии

Лицензиат _____
(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(данные документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____
(адрес нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

почтовый адрес: _____

телефон/факс: _____ электронная почта _____

ОГРН _____ свидетельство серия № _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

выдано: _____
(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____ свидетельство серия № _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

Прошу предоставить дубликат лицензии _____
(номер и дата выдачи лицензии)

выданную _____
(наименование органа исполнительной власти, выдавшего лицензию)

в связи с _____
(указывается причина запроса предоставления дубликата)

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: _____
вид документа номер дата

Приложение: испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии) на ____ л.

Дубликат лицензии предоставить:

на бумажном носителе ☐

в форме электронного документа ☐

(должность руководителя организации, индивидуаль-
ный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении копии лицензии

Министерство
экономического развития
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении копии лицензии

Лицензиат _____
(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

_____ (данные документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____
(адрес нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

почтовый адрес: _____

телефон/факс: _____ электронная почта _____

ОГРН _____ свидетельство серия № _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕФРС/ЕГРЮЛ)

выдано: _____
(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____ свидетельство серия № _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя лицензии на учет в налоговом органе)

прошу предоставить заверенную копию лицензии _____
(номер и дата выдачи лицензии)

выданную _____
(наименование органа исполнительной власти, выдавшего лицензию)

Копию лицензии предоставить:

на бумажном носителе ☐

в форме электронного документа ☐

(должность руководителя организации, индивидуаль-
ный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

(дата)

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности

Министерство
экономического развития
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении лицензируемого вида деятельности

Регистрационный номер _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется лицензирующим органом)

Лицензиат _____
(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(данные документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____
(адрес нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

почтовый адрес: _____

телефон/факс: _____ электронная почта _____

ОГРН _____ свидетельство серия _____ № _____

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрация индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

выдано: _____
(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____ свидетельство серия _____ № _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке сопостателя лицензии на учет в налоговом органе)

Сообщаю о прекращении лицензируемого вида деятельности _____

(указывается лицензируемый вид деятельности)

на который предоставлена лицензия _____
(номер и дата выдачи лицензии)

выданная

(наименование органа исполнительной власти, выдавшего лицензию)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность руководителя организации, индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

(дата)

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении сведений из реестра

Министерство
экономического развития
Астраханской области

от _____

(ФИО, адрес, адрес электронной почты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений из реестра

Прошу предоставить сведения из реестра лицензий на осуществление вида деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в отношении:

Полное наименование лицензиата*	
ИНН*	
ОГРН*	
№ лицензии*	
Дата выдачи лицензии*	

* -указывается один реквизит либо совокупность реквизитов

Сведения предоставить:

на бумажном носителе ☐

в форме электронного документа ☐

(Заявитель)

(подпись)

(ФИО)

МП
(если имеется)

(дата)

Приложение № 7
к административному регламенту

Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

1. Информация о местах нахождения и графике работы министерства.
Местонахождение и почтовый адрес министерства: 414008, г. Астрахань,
ул. Советская, д. 15.

График работы министерства:
с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30,
перерыв на обед - с 12.00 до 13.00,
выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Справочные телефоны министерства:
(8512) 51-49-93 - приемная заместителя председателя Правительства Астраханской области - министра экономического развития Астраханской области;

(8512) 51-33-14 - отдел контроля и административного производства министерства;

(8512) 52-25-20 - приемная первого заместителя министра экономического развития Астраханской области.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
www.minec.astrobl.ru.

Адрес электронной почты министерства: economy@astrobl.ru.

3. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:
Местонахождение МФЦ: 414014, Астраханская область, г. Астрахань,
ул. Бабефа, 8.

Справочные телефоны МФЦ: 8(8512) 66-88-07, 66-88-09.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.asrtobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ:
с понедельника по среду - с 8.00 до 18.00;
четверг - с 8.00 до 20.00;
пятница - с 8.00 до 18.00;
суббота - с 8.00 до 13.00;
выходной день - воскресенье.

Адреса структурных подразделений МФЦ приводятся в приложении № 14 к административному регламенту.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги или работником МФЦ.

Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, и работники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы министерства и МФЦ;
- о справочных телефонах министерства и МФЦ, о почтовом адресе министерства и МФЦ;
- об адресах официальных сайтов министерства и МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты министерства и МФЦ, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала и регионального портала;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги в министерстве и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства или работниками МФЦ, ответственными за предоставление государственной услуги, по направлениям, предусмотренным пунктом 4 настоящего приложения;
- взаимодействия должностных лиц министерства или работников МФЦ с заявителями посредством почтовой связи или электронной почты;
- представление информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства и МФЦ.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица министерства и работника МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства и работник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, предлагают представиться собеседнику, вы-

слушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо министерства и работник МФЦ представляются, называют фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сообщают занимаемую должность, самостоятельно дают ответ на заданный посетителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо министерства и работник МФЦ, осуществляющие консультирование, кратко подводят итоги и перечисляют меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае консультирования по телефону при необходимости предлагают заявителю дату для личного обращения;

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица министерства и работника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается министром либо уполномоченным им должностным лицом. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении министерства или МФЦ размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте министерства и МФЦ размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- адрес, телефоны и график работы министерства и МФЦ;
- адреса электронной почты и официальных сайтов министерства и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала.

На информационных стендах министерства и МФЦ размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги;
- блок-схемы предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства;
- адрес, телефоны и график работы министерства и МФЦ;
- адреса электронной почты министерства и официального сайта министерства и МФЦ, адреса единого и регионального порталов.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение министерства и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

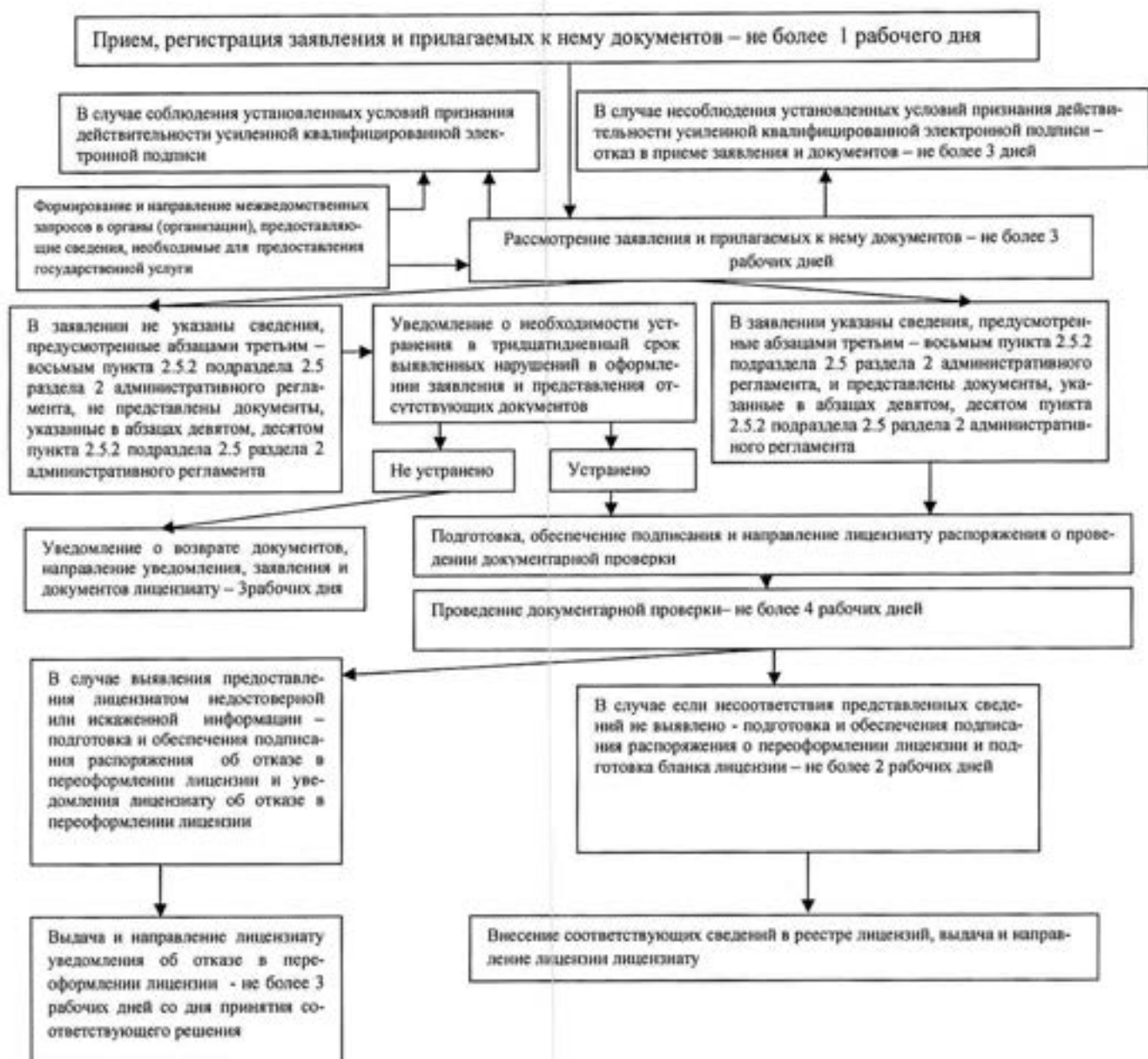
Приложение № 8 к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления государственной услуги по предоставлению лицензии



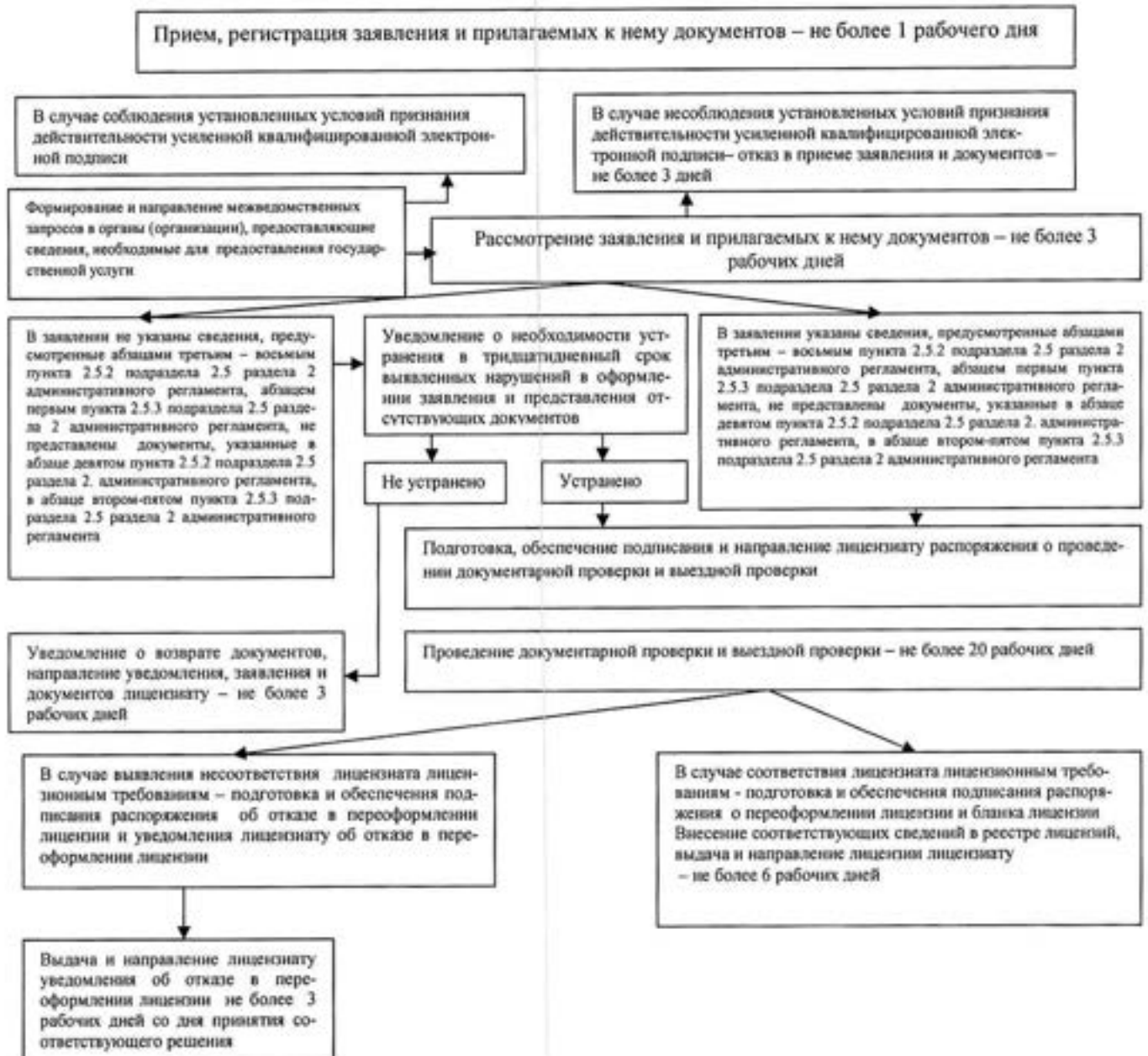
Приложение № 9 к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по переоформлению ли- цензии в случае, предусмотренном пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 ад- министративного регламента



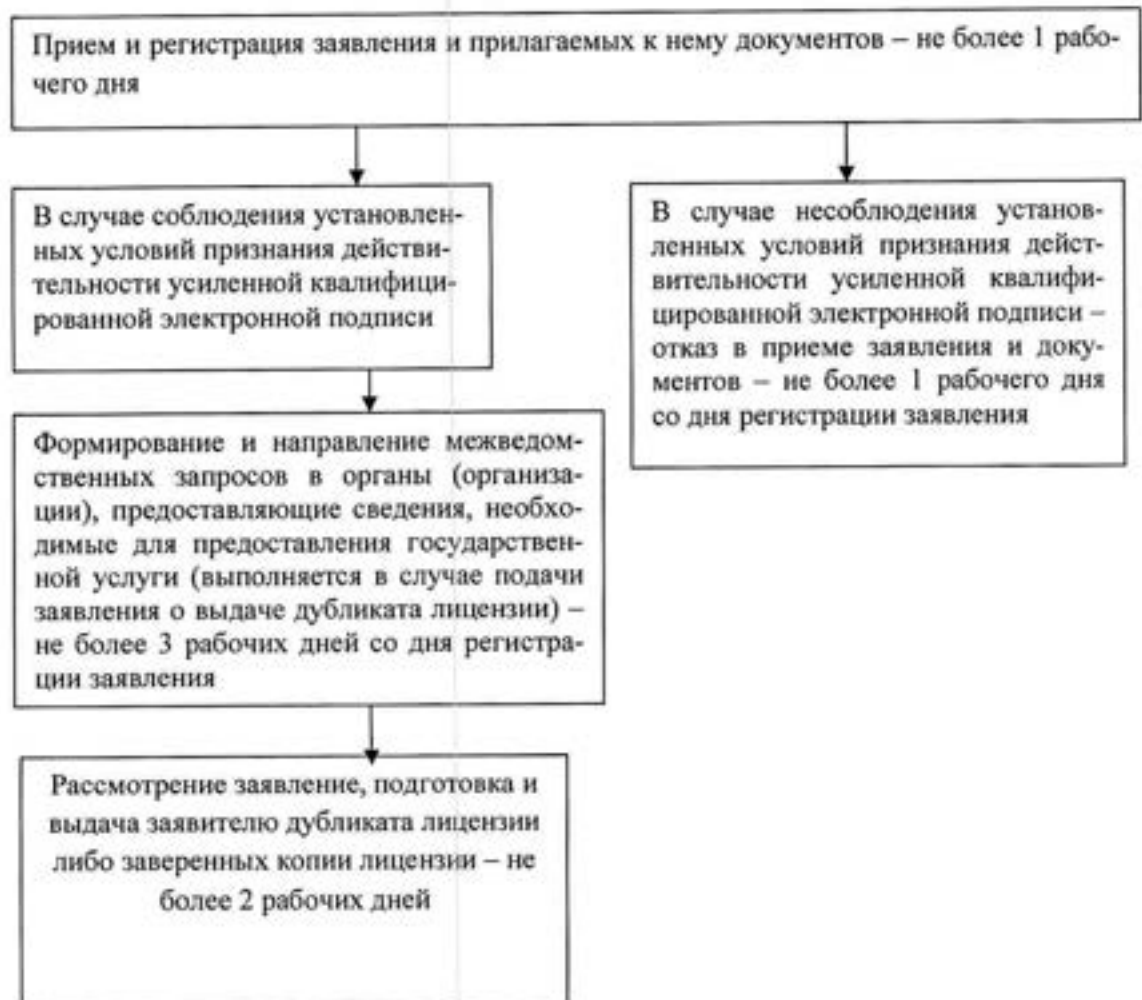
Приложение № 10
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги по переоформлению ли-
цензии в случае, предусмотренном пунктом 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2
административного регламента



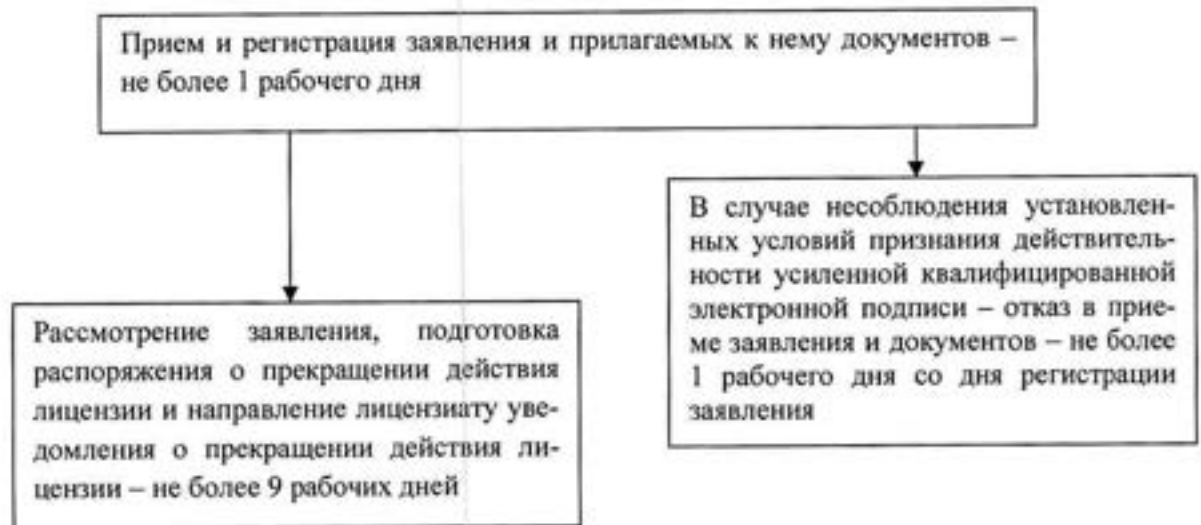
Приложение № 11
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении государственной
услуги по предоставлению дубликата лицензии, предоставление
копий лицензии



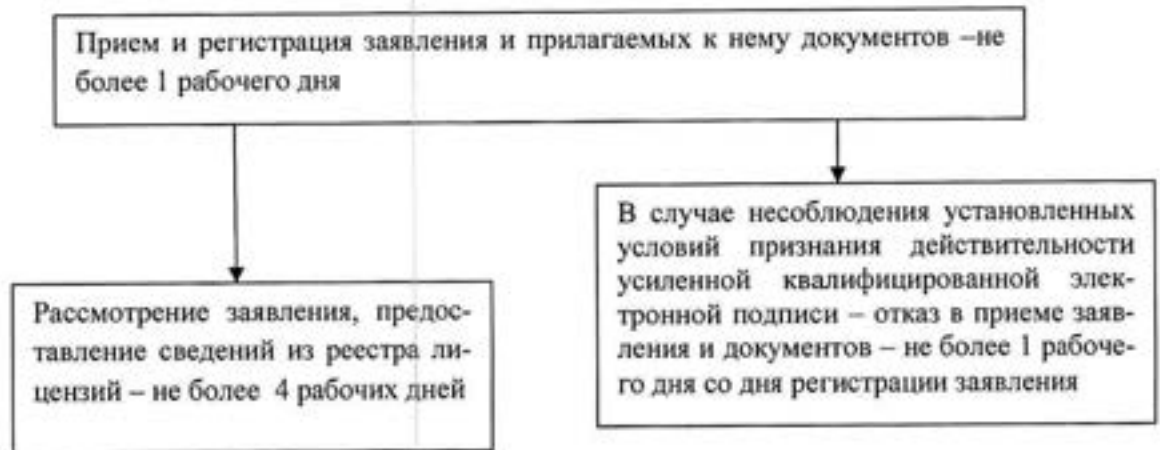
Приложение № 12
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги по прекращению действия
лицензии в случае прекращения осуществления лицензиатом деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цвет-
ных металлов



Приложение № 13
к административному регламенту

Блок-схема административных процедур
последовательности действий при предоставлении государственной ус-
луги по предоставлению сведений из реестра лицензий.



Приложение № 14
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

филиалов и территориально-обособленных структурных подразделений
МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг
министерства

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30, 8(8512)66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помеще- ние 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47,

			помещение №24 тел. 8(8512)66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»		Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038 тел. 8(8512)66-88-24, 8(8512)66-88-25
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»		Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»		Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»		Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»		Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»		Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»		Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»		Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»		Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512)66-88-32, 8(8512)66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»		Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39

		тел. 8(8512)66-88-28, 8(8512)66-88-29
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
<i>Трусовский район города Астрахани</i>		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512)46-46-45
<i>Приволжский район Астраханской области</i>		
2	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8(8512)40-67-13
3	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
4	ТОСП в с. Растопуловка Приволж- ского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8(8512)61-12-04
5	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512)40-58-33
6	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512)40-66-44
7	ТОСП в с. Бирюковка Приволжско- го района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512)40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный Приволж- ского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512)40-59-40
9	ТОСП в с. Осыпной Бугор При- волжского района Астраханской об- ласти	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астрахан- ская, д. 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
10	ТОСП в с. Евпраксино Приволжско- го района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31
11	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8(8512)40-69-12
12	ТОСП в с. Три Протока Приволж- ского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8(8512)32-99-32
<i>Икрянинский район Астраханской области</i>		

13	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-11-25
14	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44)9-47-00
15	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. №004 тел. 8(851-44)9-85-05
16	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44)9-72-74
17	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44)9-21-21
18	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44)9-15-39
19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44)9-51-50
20	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44)9-36-35
21	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-64-32
Ахтубинский район Астраханской области		
24	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
25	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
26	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19
27	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23

	Астраханской области	тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92
28	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141)4-61-72
29	ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96
30	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41, 5-55-50
<i>Володарский район Астраханской области</i>		
31	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49
32	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142)3-62-37
33	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142)2-74-18
34	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66
35	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
36	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел.8(85142)9-35-21
37	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел.8(85142) 5-53-35
38	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
39	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел.8(85142) 5-55-35
40	ТОСП в с. Маково Володарского района	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова,

	Астраханской области		д. 24 тел.8(85142) 3-66-41
41	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области		Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25
42	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области		Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области			
43	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области		Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47)9-22-60
44	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области		Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 1136 тел. 8(851-47)9-80-33
45	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области		Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
46	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области		Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86
Красноярский район Астраханской области			
47	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области		Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19
48	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области		Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46)96-8-39
49	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области		Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д.1, тел. 8(851-46)93-5-34
50	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области		Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46)97-2-16
51	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области		Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46)97-4-39
Енотаевский район Астраханской области			
52	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области		Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27 тел. 8(85143) 93-4-34
53	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области		Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
54	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района		Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18

	Астраханской области	тел. 8(85143) 97-5-16
55	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
56	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
57	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
58	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
59	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
60	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
61	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145)9-42-41
62	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145)9-67-46
63	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145)9-57-19
64	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
65	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
66	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145)9-36-32
67	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145)9-49-85
68	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145)9-53-43
69	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26

	Астраханской области	тел. 8(85145)9-61-37
70	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2, тел. 8(85145)9-63-42
71	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
72	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34
73	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17, тел. 8(85145)9-76-86
Харабалинский район Астраханской области		
74	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148)5-61-17
75	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18
76	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148)5-47-31, 5-47-17
77	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д.137, тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80
78	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33
79	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84
80	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148)5-56-13
81	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92
Наримановский район Астраханской области		
82	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40, 99-67-24, 99-

		67-26
83	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62, тел. 8(85171)64-196
84	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-286
86	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)66-430
87	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1, тел. 8(85171)65-148
89	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904
90	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925
92	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171)67-534
Черноярский район Астраханской области		
93	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149)28-5-19