

**МИНИСТЕРСТВО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 10 сентября 2014 г. N 16РВ-48

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ МИНИСТЕРСТВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Министерства потребительского рынка
и услуг МО от 31.12.2014 N 16РВ-71, от 15.04.2015 N 16РВ-17)

В соответствии с поручением Вице-губернатора Московской области И.Н. Габдрахманова от 21.03.2014 N ПР-197/01-02:

1. Утвердить прилагаемые:

Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области;

Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2015 года.

(п. 2 в ред. [распоряжения](#) Министерства потребительского рынка и услуг МО от 31.12.2014 N 16РВ-71)

3. Организационно-правовому управлению Министерства потребительского рынка и услуг Московской области организовать:

опубликование настоящего распоряжения в газете "Ежедневные новости. Подмосковье" и размещение (опубликование) на Интернет-портале Правительства Московской области;

размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр
В.В. Посаженников

Утвержден
распоряжением Министерства
потребительского рынка и услуг
Московской области
от 10 сентября 2014 г. N 16РВ-48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ
НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжения Министерства потребительского рынка
и услуг МО от 31.12.2014 N 16РВ-71)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (далее - Министерство), должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих Министерства.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Министерства при осуществлении полномочий.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Министерством вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства и специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Министерства и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Министерства и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Министерства (<http://mpru.mosreg.ru>) и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Министерства и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к компетенции Министерства, многофункциональных центров, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Министерства и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Министерства и официальных сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Министерства, структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с заявителями государственные служащие Министерства и специалисты многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением по лицензированию, декларированию и контролю Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (далее - Управление).

12. Министерство организует предоставление государственной услуги (прием документов для предоставления государственной услуги) по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров <1>.

<1> Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется с учетом требований статьи 19 Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

13. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

- с территориальными органами Федеральной налоговой службы;
- с территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- с территориальными органами Казначейства России;
- с территориальными органами Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка;
- с территориальными органами Федеральной службы по финансовым рынкам.

14. Министерство, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее - Лицензия);
- 2) выдача решения об отказе в выдаче Лицензии;
- 3) переоформление Лицензии;
- 4) выдача решения об отказе в переоформлении Лицензии;
- 5) продление срока действия Лицензии;
- 6) выдача решения об отказе в продлении срока действия Лицензии;
- 7) выдача решения о прекращении действия Лицензии.

Срок регистрации заявления заявителя

16. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

17. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Министерство, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

18. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается лицензирующим органом на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

20. Сроки принятия решения о переоформлении Лицензии (продлении срока действия Лицензии) или об отказе в ее переоформлении (продлении срока действия Лицензии) не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче Лицензии или об отказе в ее выдаче.

21. Срок передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Министерство устанавливается соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

23. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента оформления Лицензии.

Правовые основания предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

2) Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4553);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, N 95, 05.05.2006);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства РФ, 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 N 1425 "Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2013, N 1, ст. 22);

7) приказом Росалкогольрегулирования от 03.09.2012 N 245 "О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" (Российская газета, N 277, 30.11.2012);

8) постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 N 844/27 "О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области (Информационный вестник Правительства Московской области", N 12, 25.12.2007).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами Московской области
для предоставления государственной услуги, услуг,
необходимых и обязательных для ее предоставления, способы
их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
и порядок их предоставления

25. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

1) для выдачи Лицензии:

заявление (образец представлен в приложении 3 к административному регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается Лицензия;

копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариально);

документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда);

документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

2) для переоформления Лицензии:

в случае реорганизации организации переоформление Лицензии осуществляется в порядке,

установленном для ее получения, при этом организация или ее правопреемник предоставляет **заявление** о переоформлении Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (приложение 3 к административному регламенту) и документы, предусмотренные **абзацами 3, 4, 5 подпункта 1** настоящего пункта;

при переоформлении Лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования представляются **заявление** о переоформлении Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции по форме, установленной в приложении 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в **абзацах 3, 5 подпункта 1** настоящего пункта;

в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в Лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в Лицензии сведений, а также в случае утраты Лицензии переоформление Лицензии осуществляется на основании **заявления** о переоформлении Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции по форме, установленной в приложении 3 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату Лицензии. В предусмотренных настоящим абзацем случаях переоформление Лицензии осуществляется путем выдачи новой Лицензии с сохранением при этом указанного в Лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной Лицензии (за исключением ее утраты) в Министерство;

3) для продления срока действия Лицензии:

заявление о продлении срока действия Лицензии (приложение 3 к административному регламенту);

4) для прекращения действия Лицензии:

заявление о прекращении действия лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке;
ранее выданную Лицензию.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или в многофункциональных центрах.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет (<http://mpru.mosreg.ru>), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;
- 2) копия документа об уплате государственной пошлины;

3) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, в случае, если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

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

30. Министерство и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

31. Министерство и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

32. Основания для отказа заявителю в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" принят 22.11.1995, а не 22.10.1995.

2) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями [статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26](#) Федерального закона от 22.10.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";

3) наличие у заявителя на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче Лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по запросу Министерства.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги

предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

36. За предоставление, продление срока действия, переоформление Лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены [главой 25.3](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

37. Организации, обращающиеся за совершением юридически значимых действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции, в соответствии с [подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18](#) Налогового кодекса Российской Федерации уплачивают государственную пошлину до подачи соответствующего заявления.

38. Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

1) за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере 65000 рублей за каждый год срока действия Лицензии;

2) за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3500 рублей;

3) за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - в размере 3500 рублей;

4) за предоставление или продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

(п. 38 в ред. [распоряжения](#) Министерства потребительского рынка и услуг МО от 31.12.2014 N 16РВ-71)

39. При обращении заявителя с заявлением о прекращении срока действия Лицензии государственная пошлина не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства и многофункциональных центров.

43. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

52. Помещения приема (выдачи) документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

53. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

54. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы,

мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственной услуги.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

57. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

58. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления государственной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

59. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги
(возможность получения информации о ходе предоставления
государственной услуги, возможность получения услуги
в электронной форме или в многофункциональных центрах)

60. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителям информации;
полнота информирования заявителей;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

61. Заявителям, заинтересованным лицам предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

62. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействия с должностными лицами.

63. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Министерство для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
организации предоставления государственной услуги
по принципу "одного окна" на базе многофункциональных
центров и в электронной форме

64. Заявителю предоставляется возможность обратиться с заявлением для получения государственной услуги в многофункциональный центр, а взаимодействие Министерства с многофункциональным центром осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

65. Государственная услуга предоставляется с учетом территориального принципа, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области.

66. При предоставлении государственной услуги специалистами многофункциональных центров выполняется следующая административная процедура:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами многофункциональных центров по территориальному принципу.

67. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

68. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. В течение 5 дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Министерство документы, указанные в пункте 25 административного регламента (в случае, если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управление или многофункциональный центр;

по телефону Управления или многофункционального центра;

через официальный сайт Министерства или многофункционального центра.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

74. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу

записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Министерства или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

76. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Министерства или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

77. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

78. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается министром потребительского рынка и услуг Московской области или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

80. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) о представлении документов и информации, которые находятся в их распоряжении;
- 5) оформление Лицензии;
- 6) выдача Лицензии;
- 7) прекращение действия Лицензии;
- 8) отказ в выдаче, переоформлении, продлении срока действия Лицензии.

81. Согласно [пункту 11 статьи 19](#) Федерального закона от 22.10.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" в случае реорганизации лицензиата переоформление Лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения.

82. Согласно [пункту 12 статьи 19](#) Федерального закона от 22.10.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в Лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в Лицензии сведений, а также в случае утраты Лицензии переоформление Лицензии осуществляется путем выдачи новой Лицензии с сохранением при этом указанного в Лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной Лицензии (за исключением ее утраты) в лицензирующий орган.

83. Согласно [пункту 17 статьи 19](#) Федерального закона от 22.10.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" решение о продлении срока действия Лицензии принимается в порядке, установленном для выдачи Лицензии.

Блок-схема предоставления государственной услуги

84. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Управление или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

1) в Управление:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

2) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты Управления или специалисты многофункционального центра.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 25](#) административного регламента;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) проверяет соответствие формы и содержания документов действующему законодательству;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

89. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 88](#) административного регламента, осуществляет следующее действие:

 передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему

документов в Министерство.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

90. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

91. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 88](#) административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2, 3 пункта 88](#) административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

93. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявления на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявления о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в [пункте 25](#) административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Министерство или многофункциональный центр.

95. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Министерстве - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

96. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

97. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Специалист Министерства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Министерстве, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Министерством из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

102. После регистрации в Министерстве заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

103. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

104. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

105. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

106. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Министерства.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

107. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

108. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных [пунктами 25 и 28](#) административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

110. Результатом административной процедуры является передача специалисту Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

111. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

112. Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

114. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Управления, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

115. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор)

такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

116. При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, в которых данные документы находятся.

117. Для предоставления государственной услуги направляются межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу в целях получения сведений о постановке организации на учет в налоговом органе, сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, подтверждающих наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, в случае, если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) Федеральное казначейство Российской Федерации в целях получения сведений об уплате государственной пошлины.

Специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса специалистом Управления ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Министерство принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

120. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

121. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств

связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

Оформление Лицензии

123. В соответствии со [статьей 23.2](#) Федерального закона от 22.10.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" специалистами Управления в соответствии с утвержденным Административным регламентом осуществляется лицензионный контроль. После осуществления лицензионного контроля документы заявителя передаются на рассмотрение Комиссии по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее - комиссия).

124. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии.

125. Решение лицензирующего органа о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии оформляется в форме решения комиссии.

126. Специалист Министерства готовит проект решения комиссии о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

127. Решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии в течение трех рабочих дней со дня его принятия доводится до сведения заявителя в письменной форме.

В случае если в заявлении о выдаче Лицензии, о переоформлении Лицензии, о продлении срока действия Лицензии указано на необходимость направления соответствующего решения в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

128. Лицензия выдается на срок, указанный лицензиатом, но не более чем на пять лет. В Лицензии указываются наименование лицензирующего органа, полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации, место ее нахождения, адрес ее электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, места нахождения ее обособленных подразделений (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих лицензируемые виды деятельности, лицензируемый вид деятельности, срок действия Лицензии, ее номер и дата ее выдачи. Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

[Форма](#) Лицензии утверждена приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 03.09.2012 N 245 "О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции".

129. В соответствии с решением комиссии специалист Управления передает заполненный бланк Лицензии министру потребительского рынка и услуг Московской области (первому заместителю министра потребительского рынка и услуг Московской области) для подписания и проставления на бланке Лицензии оттиска печати Министерства.

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

131. Результатом административной процедуры является оформление Лицензии.

132. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

133. Способом фиксации результата административной процедуры является оформленная Лицензия.

Выдача (переоформление, продление срока действия) Лицензии

134. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание министром потребительского рынка и услуг Московской области Лицензии.

135. Выдача Лицензии осуществляется одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) посредством личного обращения заявителя в Управление;
- 2) посредством почтового отправления.

136. Специалист Управления сообщает заявителю о времени и месте получения Лицензии по телефону, по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении о выдаче, переоформлении, продлении срока действия Лицензии), по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в случае подачи заявления в электронной форме.

137. Специалист Управления выдает Лицензию непосредственно заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи Лицензии представителю), которая остается в распоряжении лицензирующего органа.

138. Специалист Управления знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемой лицензией (оглашает содержание Лицензии). Заявитель (его представитель) расписывается в получении Лицензии в Журнале регистрации выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и проставляет дату получения. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

139. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня без учета срока ожидания заявителя.

140. Сведения о Лицензии предоставляются лицензирующим органом в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц в соответствии с [пунктом 4 статьи 5](#) Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

141. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Лицензии.

142. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

143. Способом фиксации административной процедуры является запись в Журнале регистрации выдачи Лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

Прекращение действия Лицензии

144. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о прекращении действия Лицензии.

145. Решение лицензирующего органа о прекращении действия Лицензии оформляется в форме решения комиссии и принимается на основании соответствующего заявления заявителя и ранее выданной Лицензии.

146. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления заявителя готовит проект решения комиссии о прекращении действия Лицензии.

147. Решение о прекращении срока действия Лицензии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия доводится до сведения заявителя в письменной форме.

148. В случае если в заявлении о прекращении действия Лицензии указано на необходимость направления соответствующего решения в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного

документа.

149. Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

150. Сведения о прекращении действия Лицензии представляются лицензирующим органом в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц в соответствии с [пунктом 4 статьи 5](#) Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

151. Результатом административной процедуры является выдача решения о прекращении срока действия Лицензии.

152. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

153. Способом фиксации результата административной процедуры является решение о прекращении срока действия Лицензии.

Отказ в выдаче, переоформлении, продлении срока действия Лицензии

154. В соответствии со [статьей 23.2](#) Федерального закона от 22.10.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" специалистами Управления в соответствии с утвержденным Административным регламентом осуществляется лицензионный контроль. После осуществления лицензионного контроля документы заявителя передаются на рассмотрение комиссии.

155. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии.

156. Решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии оформляется в форме решения комиссии и принимается по основаниям, предусмотренным [пунктом 33](#) административного регламента.

157. Специалист Министерства готовит проект решения комиссии об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии и представляет председателю и членам комиссии, которые подписывают его в течение 1 рабочего дня со дня получения.

158. Решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии с указанием причин отказа в письменной форме выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- 1) посредством личного обращения заявителя в Управление;
- 2) посредством почтового отправления.

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

160. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии.

161. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

162. Способом фиксации результата административной процедуры является решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

163. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

164. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

165. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

166. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

167. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность государственных служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

168. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

169. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

170. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о

деятельности Министерства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

171. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

172. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) 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;
- 8) иного нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы и которым может быть направлена жалоба

173. На рассмотрение жалоб уполномочены должностные лица Министерства в соответствии со своими должностными обязанностями.

174. Решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы принимает министр потребительского рынка и услуг Московской области, а в его отсутствие заместитель министра потребительского рынка и услуг Московской области, уполномоченный на принятие решений об удовлетворении либо отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

175. Жалоба подается в Министерство.

176. Жалоба может быть направлена в Министерство по почте, по электронной почте, через официальный сайт Министерства, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

177. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Министерства), должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

178. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

179. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

180. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Министерством в срок не более 5 рабочих дней.

Результат рассмотрения жалобы

181. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

182. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

183. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

184. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

185. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

186. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

187. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

188. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Министерства;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Министерства, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

189. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

190. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий
на розничную продажу алкогольной
продукции на территории
Московской области

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА, СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Министерство потребительского рынка и услуг Московской области.

Место нахождения: г. Москва, ул. Нагатинская, д. 26, корп. 2.

График работы:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 115487, г. Москва, ул. Нагатинская, д. 26, корп. 2.

Контактный телефон: 8 (495) 725-10-60.

Официальный сайт в сети Интернет: www.mpru.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: minpotreb@mosreg.ru.

2. Управление по лицензированию, декларированию и контролю Министерства потребительского рынка и услуг Московской области.

Место нахождения: г. Москва, ул. Нагатинская, д. 26, корп. 2.

График работы:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 115487, г. Москва, ул. Нагатинская, д. 26, корп. 2.

Контактный телефон: 8 (495) 725-10-60.

Адрес электронной почты в сети Интернет: minpotreb@mosreg.ru.

3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

3.1. Федеральное казначейство.

Место нахождения: г. Москва, ул. Ильинка, д. 7.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.00-12.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 109097, г. Москва, ул. Ильинка, д. 7.

Справочные телефоны: 8 (495) 214-72-97, 8 (495) 214-77-36.

Официальный сайт: www.roskazna.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: www.roskazna.ru.

3.2. Федеральная налоговая служба.

Место нахождения: г. Москва, Неглинная ул., д. 23.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 17.00
Вторник:	с 09.00 до 17.00
Среда:	с 09.00 до 17.00
Четверг:	с 09.00 до 17.00
Пятница:	с 09.00 до 16.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 127381, г. Москва, Неглинная ул., д. 23.

Справочные телефоны: 8 (495) 913-03-21, 8 (495) 913-00-06, 8 (495) 913-02-37, 8 (495) 913-02-46.

Официальный сайт: www.nalog.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: www.nalog.ru (раздел online-сервис).

3.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Место нахождения: г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00
Среда:	с 09.00 до 18.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00
Пятница:	с 09.00 до 16.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 109028, г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.

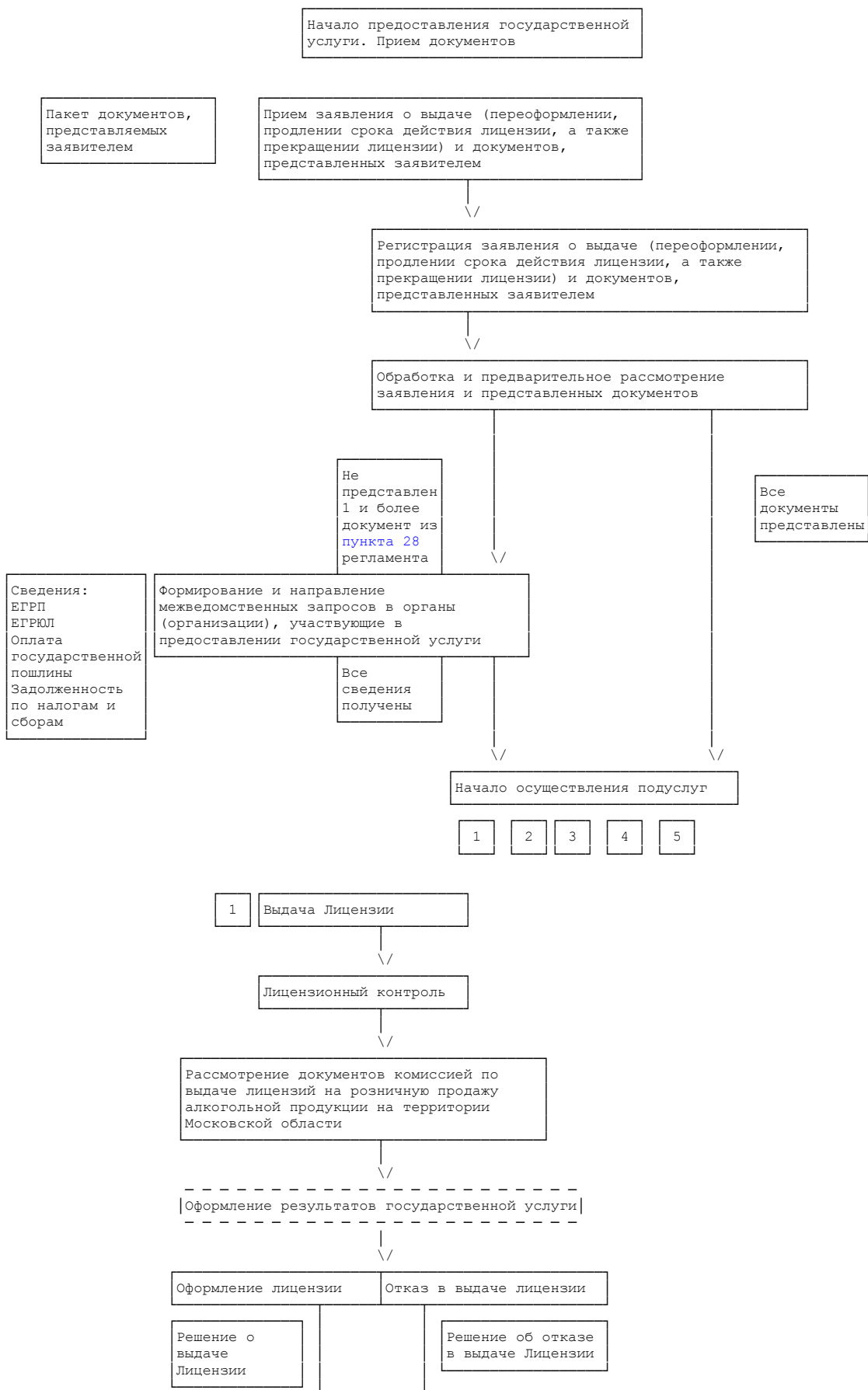
Справочные телефоны: 8 (800) 100-34-34, (495) 917-57-98, 917-48-52.

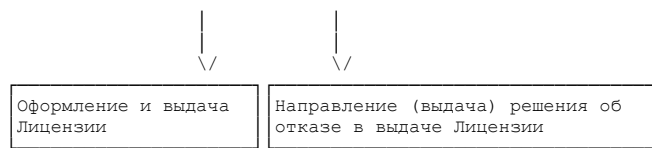
Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: www.rosreestr.ru (сервис "Обращения граждан").

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий
на розничную продажу алкогольной
продукции на территории
Московской области

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ



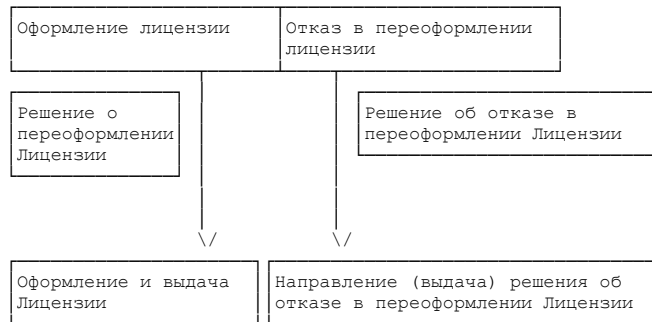


2 | Переоформление Лицензии (кроме изменений в наименовании, месте расположения, иных сведений, содержащихся в Лицензии, а также утраты Лицензии)

Лицензионный контроль

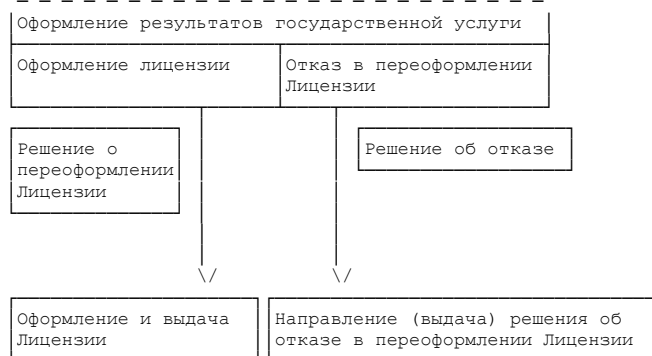
Рассмотрение документов комиссией по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области

Оформление результатов государственной услуги

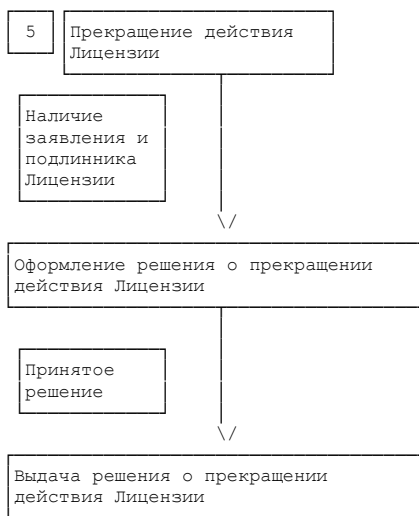
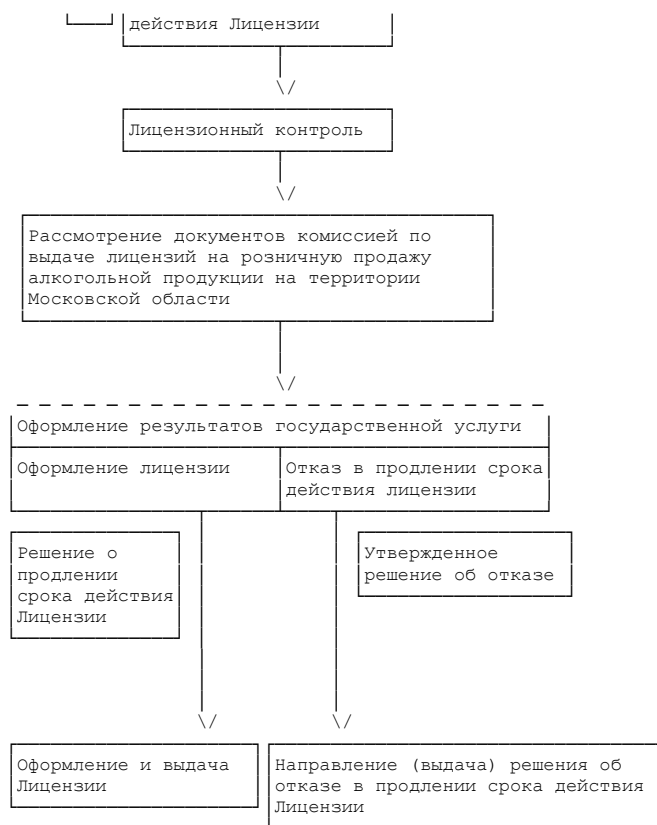


3 | Переоформление Лицензии в случаях изменений в наименовании, месте расположения, иных сведений, содержащихся в Лицензии, а также утраты Лицензии

При наличии полного комплекта документов



4 | Продление срока



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче лицензий
на розничную продажу алкогольной
продукции на территории
Московской области

ОБРАЗЦЫ
ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В Министерство
потребительского рынка и услуг
Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование
и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____
ИНН/КПП _____

Место нахождения _____
Места нахождения обособленных подразделений организации, осуществляющих
розничную продажу алкогольной продукции

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование банка _____

Номер расчетного счета в банке _____

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов) на ___ листах.

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

Данные, указанные в представленных документах,
соответствуют действительности.

С лицензионными требованиями, а также законами, правилами
и положениями, регулирующими осуществление данного вида
деятельности, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Руководитель организации: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Дата "___" _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Дата "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер N _____

(Обратная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной

услуги) :

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

В Министерство
потребительского рынка и услуг
Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование
и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____
ИНН/КПП организации _____

Место нахождения организации: _____

Места нахождения обособленных подразделений организации, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Просит переоформить лицензию _____
(серия, номер, дата выдачи)

В связи с _____

Приложение: документы для переоформления лицензии согласно описи на _____
листах.

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

Данные, указанные в представленных документах,
соответствуют действительности.

С лицензионными требованиями, а также законами, правилами
и положениями, регулирующими осуществление данного вида
деятельности, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____ Дата "___" _____ 20__ г.

Документы принял: _____

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Дата "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер N _____

(Обратная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

В Министерство
потребительского рынка и услуг
Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия лицензии на розничную
продажу алкогольной продукции

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование
и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Место нахождения: _____

Места нахождения обособленных подразделений организации, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Просит продлить срок действия лицензии _____
(серия, номер, дата выдачи)

на срок _____

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов) на ___ листах.

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Управление;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

Данные, указанные в представленных документах,

соответствуют действительности.
С лицензионными требованиями, а также законами, правилами
и положениями, регулирующими осуществление данного вида
деятельности, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Руководитель организации: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____ Дата "___" _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)
Дата "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер N _____

(Обратная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

В Министерство
потребительского рынка и услуг
Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия лицензии на розничную
продажу алкогольной продукции

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование
и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____

ИНН/КПП организации _____

Место нахождения _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Просит прекратить действие лицензии _____
(серия, номер, дата выдачи)

на осуществление _____
(вид деятельности, указанный в лицензии)

с _____.
(дата)

В связи с _____

Приложение: (оригинал лицензии) Серия _____ N _____

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Управление;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

Руководитель организации: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Дата "___" _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)
Дата "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер N _____

(Обратная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Утвержден
распоряжением Министерства
потребительского рынка и услуг
Московской области
от 10 сентября 2014 г. N 16РВ-48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ
И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Министерства потребительского рынка
и услуг МО от 31.12.2014 N 16РВ-71, от 15.04.2015 N 16РВ-17)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по

лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (далее - Министерство), должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих Министерства (далее - государственный служащий, специалист).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерством.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

1. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям - соискателям Лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - Лицензия), за исключением реализации лома черных и цветных металлов, образовавшегося у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе собственного производства, и лицензиатам, обратившимся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

2. От имени заявителя заявление и документы, предусмотренные административным регламентом, могут предоставлять лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными служащими и специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - многофункциональные центры).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

5. Информация о предоставлении государственной услуги включает:

- 1) наименование и почтовые адреса Министерства и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Министерства, отдела лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов Управления по лицензированию, декларированию и контролю Министерства (далее - отдел лицензирования), непосредственно предоставляющего государственную услугу, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Министерства и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Министерства и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с [приложениями](#);
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Министерства, и ответы на них.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела лицензирования и многофункциональных центров:

1) посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет www.mprgu.mosreg.ru (далее - официальный сайт Министерства в сети Интернет) и официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

2) по электронной почте в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения;

3) по письменному обращению в течение 15 рабочих дней с момента получения такого обращения;

4) по телефону 8 (495) 725-10-60, общему справочному телефону Министерства 8 (495) 988-38-20;

5) при личном обращении заявителя в Министерство или многофункциональный центр;

6) посредством размещения на информационных стендах, находящихся в местах ожидания и приема заявителей Министерства, многофункциональных центров, а также в помещениях иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, по согласованию с указанными органами и организациями.

7. Справочная информация о месте нахождения Министерства, отдела лицензирования, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

8. При общении с гражданами государственные служащие и специалисты многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел лицензирования.

11. Министерство организует предоставление государственной услуги (прием документов для предоставления государственной услуги) по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров.

12. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

Федеральным казначейством.

13. Министерство, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 N 1635/53 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Правительства Московской области от 26.12.2011 N 1635/53).

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление Лицензии;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении Лицензии;
- 3) переоформление Лицензии;
- 4) выдача уведомления об отказе в переоформлении Лицензии;
- 5) выдача дубликата Лицензии;
- 6) выдача копии Лицензии;
- 7) выдача уведомления о прекращении действия Лицензии.

Срок регистрации заявления заявителя

15. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) регистрируется в Министерстве в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

16. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Министерство, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

17. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении Лицензии и прилагаемых к нему документов в Министерстве;

10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении Лицензии и прилагаемых к нему документов в Министерстве, за исключением случаев переоформления Лицензии в связи:

с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в Лицензии;

с намерением лицензиата внести изменения в указанный в Лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

В указанных случаях срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления заявителя о переоформлении Лицензии и прилагаемых к нему документов в Министерстве;

10 рабочих дней со дня получения заявления заявителя о прекращении лицензируемого вида деятельности в Министерстве;

3 рабочих дня со дня получения заявления заявителя о предоставлении дубликата Лицензии или копии Лицензии в Министерстве.

Сроки исчисляются со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

19. Срок предоставления государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Министерстве.

20. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока, определенного для предоставления надлежаще оформленного заявления и (или) для предоставления документов в полном объеме, передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Министерство, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Министерство устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

22. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

23. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента оформления Лицензии.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) (Источник опубликования: "Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Источник опубликования: "Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Источник опубликования: "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный [закон](#) от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Источник опубликования: "Российская газета", N 97, 06.05.2011);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 370 "Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения" (Источник опубликования: "Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 21, ст. 2084);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 369 "Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения" (Источник опубликования: "Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 21, ст. 2083);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов" (Источник опубликования: "Собрание законодательства Российской Федерации", 17.12.2012, N 51, ст. 7222);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 N 826 "Об утверждении типовой формы лицензии" (Источник опубликования: "Российская газета", N 234, 19.10.2011);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 N 957 "Об организации лицензирования отдельных видов деятельности" (Источник опубликования: "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.11.2011, N 48, ст. 6931);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 N 722 "Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов" (Источник опубликования: "Собрание законодательства Российской Федерации", 23.07.2012, N 30, ст. 4285);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Источник опубликования: "Российская газета", N 148,

02.07.2012);

постановление Правительства Московской области от 26.12.2011 N 1635/53 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (Источник опубликования: "Информационный вестник Правительства Московской области", N 4, часть 1, 30.04.2012);

постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 N 844/27 "О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области" (Источник опубликования: "Информационный вестник Правительства Московской области", N 12, 25.12.2007);

распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 03.05.2012 N 13-Р "Об утверждении Административного регламента Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов" (Источник опубликования: "Ежедневные новости. Подмосковье", N 94, 02.06.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами Московской области
для предоставления государственной услуги, услуг,
необходимых и обязательных для ее предоставления, способы
их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
и порядок их предоставления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Лицензии:

1) **Заявление** о предоставлении Лицензии. Заявление о предоставлении Лицензии подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем;

2) утратил силу. - **Распоряжение** Министерства потребительского рынка и услуг МО от 15.04.2015 N 16РВ-17;

3) 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) 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;

5) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем Лицензии трудовые договоры;

6) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателя Лицензии;

7) **Опись** прилагаемых документов (приложение 4 к административному регламенту).

26. Переоформление Лицензии:

1) **Заявление** о переоформлении Лицензии;

2) оригинал действующей Лицензии.

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в Лицензии, в заявлении о переоформлении Лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу, а именно

сведения, указанные в [пункте 5](#) Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов".

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в [заявлении](#) о переоформлении Лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные [частью 1 статьи 13](#) Федерального закона N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

Заявление о переоформлении Лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Министерство не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении Лицензии указываются новые сведения о лицензиате.

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

27. Получение дубликата Лицензии:

1) [Заявление](#) о предоставлении дубликата Лицензии;

2) испорченный бланк Лицензии (если получение дубликата связано с порчей Лицензии).

28. Получение заверенной копии Лицензии:

[Заявление](#) о предоставлении копии Лицензии.

29. Прекращение действия Лицензии:

[Заявление](#) о прекращении действия Лицензии.

30. Образцы заявлений на предоставление государственной услуги представлены в [приложении 3](#) к административному регламенту.

31. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе лицензирования или в многофункциональном центре.

32. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

33. Государственные служащие и специалисты многофункциональных центров, участвующие в предоставлении государственной услуги, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

34. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. Документы и сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения;

2) сведения о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц), о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) сведения, подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица), подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

4) сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

5) информация (документ), подтверждающая факт уплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление Лицензии.

Факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

36. Непредставление заявителем указанных в [пункте 35](#) настоящего административного регламента документов и сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

37. Министерство, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

38. Министерство, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

39. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в представленном заявлении о предоставлении (переоформлении) Лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

Заявителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в

форме электронного документа, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

41. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром потребительского рынка и услуг Московской области (далее - министр) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдаваться через многофункциональный центр.

После устранения нарушений заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги.

42. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документах, выдаваемых организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги

43. Для получения государственной услуги заявителю необходимо получить следующие необходимые и обязательные услуги:

1) выдача 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;

2) выдача документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем Лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями [Правил](#) обращения с ломом черных металлов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 369 "Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения", и [Правил](#) обращения с ломом цветных металлов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 370 "Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения".

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы за предоставление государственной услуги

44. В соответствии с [пунктом 92 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах:

1) за предоставление Лицензии - 7500 рублей;

2) за переоформление документа, подтверждающего наличие Лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3500 рублей;

3) за переоформление документа, подтверждающего наличие Лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях - 750 рублей;

4) предоставление (выдачу) дубликата Лицензии - 750 рублей.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

(п. 44 в ред. [распоряжения](#) Министерства потребительского рынка и услуг МО от 31.12.2014 N 16PB-71)

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги

45. В соответствии с [постановлением](#) Правительства Московской области N 1635/53 услуги,

необходимые и обязательные для получения государственной услуги, предусмотренные [пунктом 43](#) настоящего административного регламента, предоставляются за счет средств заявителя.

Методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуг организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

46. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

47. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

48. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства и многофункциональных центров.

49. При предоставлении государственной услуги обеспечивается удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

50. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

51. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

52. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей.

53. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Министерства;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

54. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

55. В помещениях приема и выдачи документов предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

56. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

58. Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками),

содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

59. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

60. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

61. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

62. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

63. В помещении Министерства могут быть размещены платежные терминалы, обеспечивающие возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

64. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

65. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером, печатающим устройством, факсом, телефонным аппаратом. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства или специалиста многофункционального центра размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

66. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов осуществляются в разных окнах (кабинетах).

67. В помещении приема и выдачи документов размещается абонентский ящик (стенд по антикоррупционной тематике). Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги

68. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства или государственных гражданских служащих Министерства и специалистов многофункциональных центров в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

69. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

70. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами:

при подаче заявления на получение государственной услуги (за исключением случая, когда представлено заявление, оформленное ненадлежащим образом, и (или) документы представлены не в полном объеме) и в случае получения результата предоставления услуги заявителем лично - не более 2 взаимодействий;

при подаче заявления на получение государственной услуги и получении результата предоставления услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.

71. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением государственной услуги, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Министерства в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
организации предоставления государственной услуги на базе
многофункциональных центров и в электронной форме

72. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

73. Государственная услуга предоставляется с учетом территориального принципа, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области.

74. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

75. При предоставлении государственной услуги специалистами многофункциональных центров исполняется административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

76. Административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами многофункциональных центров по территориальному принципу.

77. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) уведомления заявителя о регистрации представленных документов, о принятом Комиссией по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - Комиссия) решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 6) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

79. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

80. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

81. В течение 5 календарных дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Министерство документы, указанные в [пунктах 25-29](#) настоящего административного регламента (в зависимости от цели обращения), в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 35](#) настоящего административного регламента.

82. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме

83. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах;
- 5) рассмотрение документов Комиссией. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

84. Административные действия, составляющие указанные в [пункте 83](#) административного регламента административные процедуры, осуществляются в зависимости от предмета обращения заявителя: предоставление Лицензии, переоформление Лицензии, предоставление дубликата (копии) Лицензии, прекращение действия Лицензии.

Блок-схема предоставления государственной услуги

85. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Предоставление Лицензии

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме согласно [приложению 3](#) к настоящему административному регламенту и приложением необходимых документов:

1) в Министерство:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

2) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют государственные служащие или специалисты многофункционального центра.

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктами 25-29](#) настоящего административного регламента (в зависимости от цели обращения);

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает копию описи заявителю.

90. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием заявления и документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 89](#) настоящего административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктами 25-29](#) административного регламента (в зависимости от цели обращения), также передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

91. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

92. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении государственный служащий или специалист

многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления государственный служащий, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия согласно [пункту 89](#) настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2, 3 пункта 89](#) настоящего административного регламента.

94. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

95. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области государственный служащий, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя (представителя заявителя). Если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, в течение 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной подписью, с указанием оснований для отказа в приеме рассмотрения обращения;

2) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

4) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

5) в случае если заявление на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Министерство подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пунктах 25-29](#) настоящего административного регламента (в зависимости от цели обращения), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

6) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Министерство или многофункциональный центр.

97. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Министерстве - передача заявления и прилагаемых к нему документов государственному служащему, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

98. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

99. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

100. Специалист Министерства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Министерстве, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующей информационной системе Министерства, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Министерством из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

104. Если заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) Лицензии специалист Министерства вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае поступления в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа).

105. Если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки специалист Министерства направляет заявителю уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной подписью, с указанием оснований для отказа в приеме рассмотрения обращения.

106. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов специалист Министерства присваивает заявлению регистрационный номер.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту отдела лицензирования, ответственному за предоставление государственной услуги.

107. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

108. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела лицензирования, ответственному за предоставление государственной услуги.

109. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ответственный специалист Министерства направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

110. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Министерства.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

112. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Министерства, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

113. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

114. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

115. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

116. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с

предоставлением государственной услуги.

117. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

118. При подготовке межведомственного запроса государственный служащий, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, в которых данные документы находятся.

119. Для предоставления государственной услуги государственный служащий, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, направляет межведомственные запросы в:

Федеральную налоговую службу - в целях получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц;

Федеральное казначейство - в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, обеспечивающую предоставление 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

120. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

121. Государственный служащий, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

122. В случае направления запроса государственным служащим ответ на межведомственный запрос направляется государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

123. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Министерство принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

124. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

125. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ответственный государственный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

126. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

Рассмотрение заявления и представленных документов, проверка
полноты и достоверности сведений, содержащихся
в заявлении и документах

127. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела лицензирования, ответственному за предоставление государственной услуги.

128. Специалист отдела лицензирования, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных [пунктами 25-29 и 35](#) настоящего административного регламента;

2) осуществляет проверку соблюдения заявителем условий, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирует лицензионное дело.

В случае обращения заявителя за предоставлением Лицензии с использованием сети Интернет формирование лицензионного дела осуществляется специалистом в форме электронного документа;

4) готовит уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов;

5) осуществляет проверку соответствия соискателя Лицензии лицензионным требованиям.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в указанном заявлении и документах, в том числе проверку соответствия соискателя Лицензии лицензионным требованиям, Министерство осуществляет в срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении Лицензии и прилагаемых к нему документов, и в порядке, установленном [статьей 19](#) Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", Административным регламентом Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

6) осуществляет подготовку и передачу сформированного лицензионного дела с приложением заявления и документов на рассмотрение Комиссии.

129. Результатом административной процедуры является:

1) подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) сформированное лицензионное дело соискателя Лицензии и передача на рассмотрение Комиссии.

130. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ответственный специалист Министерства направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

131. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является один из следующих документов:

1) сформированное лицензионное дело соискателя Лицензии;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов Комиссией по лицензированию
деятельности по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги

132. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии сформированного лицензионного дела с приложением заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также

результатов проверки соискателя Лицензии на соответствие лицензионным требованиям.

Максимальный срок исполнения административных действий по подготовке и направлению документов заявителя на рассмотрение Комиссии составляет два рабочих дня.

133. Комиссия формируется из числа руководителей и государственных служащих Министерства. Порядок организации работы и состав Комиссии утверждаются приказом министра.

134. Комиссия рассматривает заявление и документы заявителя, материалы, представленные по результатам осуществления лицензионного контроля, определяет наличие или отсутствие оснований в предоставлении или переоформлении Лицензии и по результатам рассмотрения принимает решения:

о предоставлении Лицензии или об отказе в предоставлении Лицензии;

о переоформлении Лицензии или об отказе в переоформлении Лицензии.

Критерии при принятии решений Комиссии о предоставлении (переоформлении) Лицензии - соответствие лицензиата лицензионным требованиям и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в [пункте 40](#) настоящего административного регламента.

135. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также результатов проверки соискателя Лицензии на соответствие лицензионным требованиям Комиссия принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Лицензии. Максимальная продолжительность исполнения административного действия по рассмотрению документов Комиссией составляет один рабочий день.

136. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Лицензии оформляется приказом министра.

137. Приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) Лицензии и Лицензия оформляются государственным служащим отдела лицензирования, ответственным за подготовку проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и передаются на подписание министру (первому заместителю министра). Приказ и Лицензия одновременно подписываются министром или первым заместителем министра и регистрируются в Реестре лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

138. Максимальная продолжительность исполнения административных действий по подготовке и подписанию приказа о предоставлении Лицензии и регистрации в Реестре составляет два рабочих дня.

139. Днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Лицензии является день одновременно осуществляемых внесения записи о предоставлении Лицензии в Реестр, присвоения Лицензии регистрационного номера и регистрации приказа Министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) Лицензии.

140. Лицензии оформляются на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

141. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов Комиссией и принятию решения о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

142. Оформленная Лицензия либо подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги передаются специалисту Министерства, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента подписания соответствующего приказа и Лицензии министром.

143. В случае если в заявлении на предоставление государственной услуги заявителем указано на необходимость направления соответствующего решения в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

144. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ответственный специалист Министерства направляет на Единый портал государственных и

муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

145. Результатами административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры являются принятие приказа министра о предоставлении (об отказе в предоставлении) Лицензии, присвоение Лицензии регистрационного номера, внесение записи о предоставлении Лицензии в Реестр, а также уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

146. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является принятие приказа министра о предоставлении (об отказе в предоставлении) Лицензии.

147. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в отдел лицензирования Министерства, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении на адрес заявителя, указанный в заявлении, через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

148. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) ответственный специалист Министерства в течение 2 рабочих дней со дня подписания Лицензии руководителем и регистрации в Реестре выдает Лицензию заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи Лицензии представителю), которая остается в распоряжении Министерства.

149. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Лицензии ответственный специалист Министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении Лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки.

150. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.

151. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

152. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ответственный специалист Министерства направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

153. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи заявителю (представителю заявителя) оформленной Лицензии, а также внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

Переоформление Лицензии

154. Лицензия подлежит переоформлению в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях 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, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

155. Представление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, прием и регистрация представленных заявителем документов, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в порядке и в соответствии с административными процедурами и действиями, установленными для оформления Лицензии.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 6 пункта 128 настоящего Административного регламента, а не подпункт 6 пункта 112.

156. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о переоформлении Лицензии и прилагаемых к нему документов в Министерстве, ответственный специалист отдела лицензирования осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в сформированном при получении Лицензии лицензионном деле, а также осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений в порядке, определенном [подпунктом 6 пункта 112](#) настоящего административного регламента.

157. Переоформление Лицензии в случаях, предусмотренных [абзацами 4, 5 пункта 18](#) административного регламента, осуществляется Министерством после проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении новых работ, оказании новых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в Лицензии, в порядке, определенном [подпунктом 6 пункта 128](#) настоящего административного регламента.

158. Отказ в переоформлении Лицензии осуществляется по основаниям, предусмотренным для отказа в предоставлении Лицензии.

159. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ответственный специалист отдела лицензирования Министерства направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры в рамках осуществления переоформления Лицензии с указанием результата осуществления административных процедур.

Прекращение действия Лицензии

160. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство или многофункциональный центр заявления лицензиата (его законного представителя) о прекращении действия Лицензии.

161. Заявление может быть представлено в Министерство или многофункциональный центр лично либо может быть направлено в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

162. Прием и регистрация заявления лицензиата (его законного представителя) о прекращении действия Лицензии осуществляются в порядке и сроки, установленные [пунктами 86-110](#) настоящего административного регламента.

163. Представленные лицензиатом документы, а также сведения, содержащиеся в лицензионном деле заявителя, рассматриваются Комиссией с последующим принятием решения о прекращении действия Лицензии в порядке и в соответствии с требованиями [пунктов 132-145](#) настоящего административного регламента.

164. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ответственный специалист отдела лицензирования Министерства направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг

Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры в рамках прекращения действия Лицензии с указанием результата осуществления административных процедур.

Предоставление дубликата Лицензии

165. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство или многофункциональный центр заявления лицензиата (его законного представителя) о предоставлении дубликата Лицензии.

166. Прием и регистрация заявления лицензиата (его законного представителя) о предоставлении дубликата Лицензии осуществляются в порядке и сроки, установленные [пунктами 86-98](#) настоящего административного регламента.

167. Специалист отдела лицензирования осуществляет следующую последовательность действий:

оформляет запрос и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальный орган Казначейства России для подтверждения факта уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата Лицензии в случае, если заявителем не представлен указанный документ по собственной инициативе;

проверяет информацию о действии Лицензии в Реестре;

оформляет дубликат Лицензии на бланке Лицензии с пометками "дубликат" и "оригинал Лицензии признается недействующим" в порядке и в соответствии с [пунктами 136-139](#) настоящего административного регламента;

вносит информацию о выдаче дубликата Лицензии в Реестр;

передает (направляет) дубликат Лицензии заявителю в порядке, установленном [пунктами 146-153](#) настоящего административного регламента.

168. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ответственный специалист отдела лицензирования Министерства направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры в рамках предоставления дубликата Лицензии с указанием результата осуществления административных процедур.

Предоставление копии Лицензии

169. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство или многофункциональный центр заявления лицензиата (его законного представителя) о предоставлении копии Лицензии.

170. Прием и регистрация заявления лицензиата (его законного представителя) о предоставлении копии Лицензии осуществляются в порядке и сроки, установленные [пунктами 86-98](#) настоящего административного регламента.

171. Специалист отдела лицензирования осуществляет следующую последовательность действий:

проверяет информацию о действии Лицензии в Реестре;

изготавливает копию Лицензии;

обеспечивает ее надлежащее заверение;

передает (направляет) копию Лицензии заявителю в порядке, установленном [пунктами 146-153](#) настоящего административного регламента.

172. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ответственный специалист отдела лицензирования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры в рамках предоставления копии Лицензии с указанием результата осуществления административных процедур.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

173. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

174. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

175. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

176. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, отдела лицензирования, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

177. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента государственные гражданские служащие и иные должностные лица Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

178. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

179. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

180. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

181. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области в целях предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 5) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) отказ Министерства и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

182. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются в досудебном порядке путем обращения к министру потребительского рынка и услуг Московской области в письменной форме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

183. Жалоба подается в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в вышестоящий орган.

184. Жалоба может быть направлена в Министерство письмом (посредством почтовой связи либо нарочным), на электронный адрес Министерства в сети Интернет, на факс Министерства, через многофункциональный центр, посредством Единого портала государственных и

муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

185. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства (его должностных лиц);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц.

186. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

187. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

188. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства и его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Министерством в срок не более 5 рабочих дней.

Результат рассмотрения жалобы

189. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

191. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

192. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы,

размещаются в Министерстве, многофункциональных центрах, на официальном сайте Министерства и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

193. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

194. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

195. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

196. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Министерства, отдела лицензирования Министерства;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение федерального органа исполнительной власти, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности его руководителей, должностных лиц, а также руководителей вышестоящих органов, которым может быть направлена жалоба.

197. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

198. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве и многофункциональных центрах, на официальном сайте Министерства и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных металлов,
цветных металлов

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА, СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Министерство потребительского рынка и услуг Московской области.

Место нахождения: 115487, г. Москва, ул. Нагатинская, д. 26, корп. 2, 129063, г. Москва, проспект Мира, д. 72.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактные телефоны: 8 (495) 725-10-60, 8 (495) 988-38-20.

Официальный сайт в сети Интернет: www.mpru.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: minpotreb@mosreg.ru.

2. Отдел лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов Управления по лицензированию, декларированию и контролю Министерства.

Место нахождения отдела лицензирования: 115487, г. Москва, ул. Нагатинская, д. 26, корп.

2.

График работы отдела лицензирования:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8 (495) 725-10-60.

Адрес электронной почты в сети Интернет: minpotreb@mosreg.ru.

3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

3.1. Федеральное казначейство.

Место нахождения: г. Москва, ул. Ильинка, д. 7.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)

Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.00-12.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.00-12.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 109097, г. Москва, ул. Ильинка, д. 7.
Справочные телефоны: 8 (495) 214-72-97, 8 (495) 214-77-36.
Официальный сайт: www.roskazna.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: www.roskazna.ru.
3.2. Федеральная налоговая служба.
Место нахождения: г. Москва, Неглинная ул., д. 23.
График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 17.00
Вторник:	с 09.00 до 17.00
Среда:	с 09.00 до 17.00
Четверг:	с 09.00 до 17.00
Пятница:	с 09.00 до 16.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

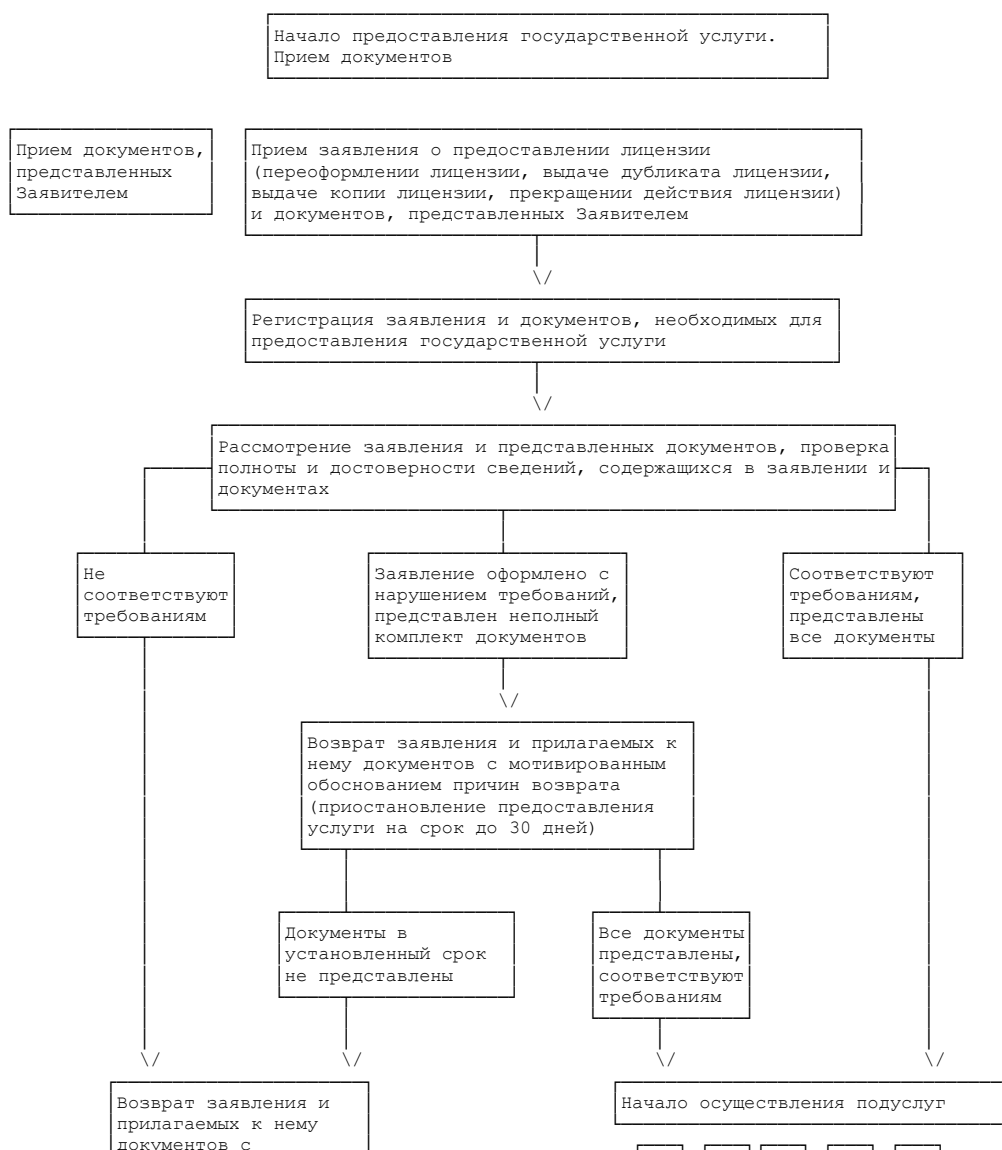
Почтовый адрес: 127381, г. Москва, Неглинная ул., д. 23.
Справочные телефоны: 8 (495) 913-03-21, 8 (495) 913-00-06, 8 (495) 913-02-37, 8 (495) 913-02-46.
Официальный сайт: www.nalog.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: www.nalog.ru (раздел online-сервис).
3.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Место нахождения: г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.
График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00
Среда:	с 09.00 до 18.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00
Пятница:	с 09.00 до 16.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 109028, г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.
Справочные телефоны: 8 (800) 100-34-34, (495) 917-57-98, 917-48-52.
Официальный сайт: www.rosreestr.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: www.rosreestr.ru (сервис "Обращения граждан").

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных металлов,
цветных металлов

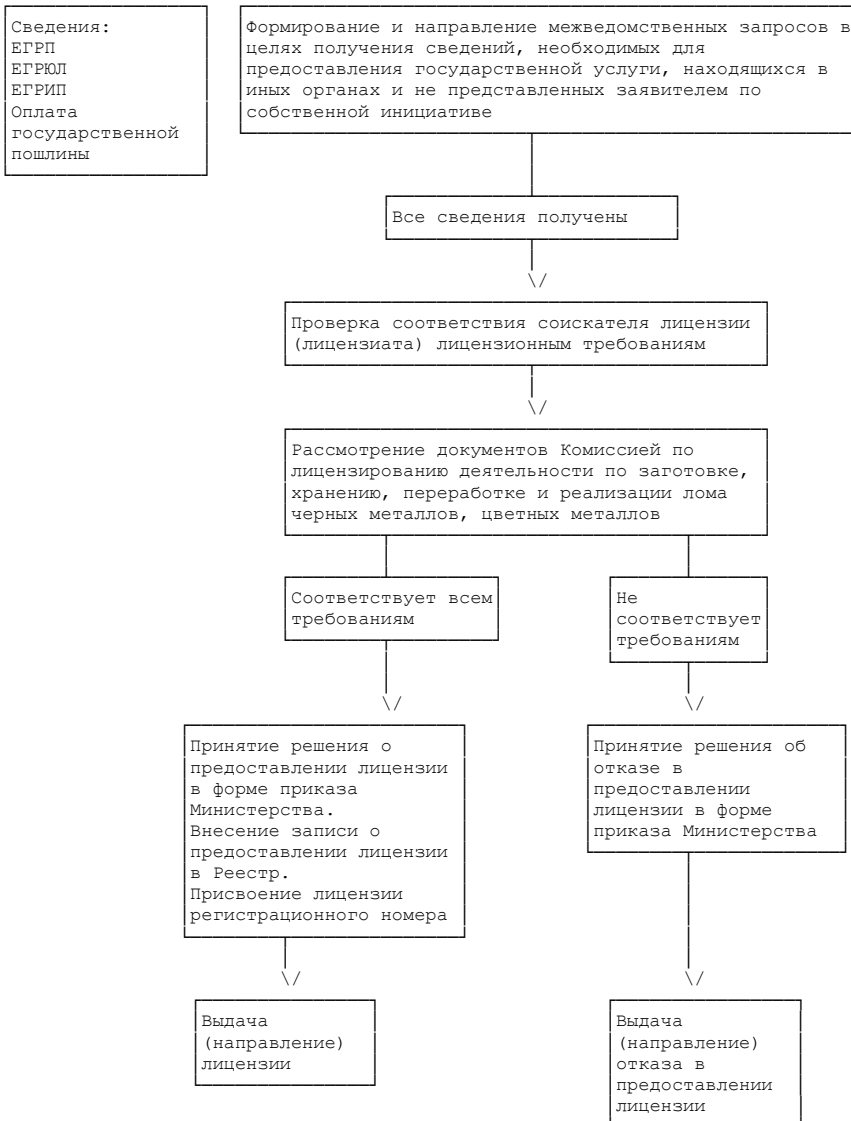
БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ
И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ



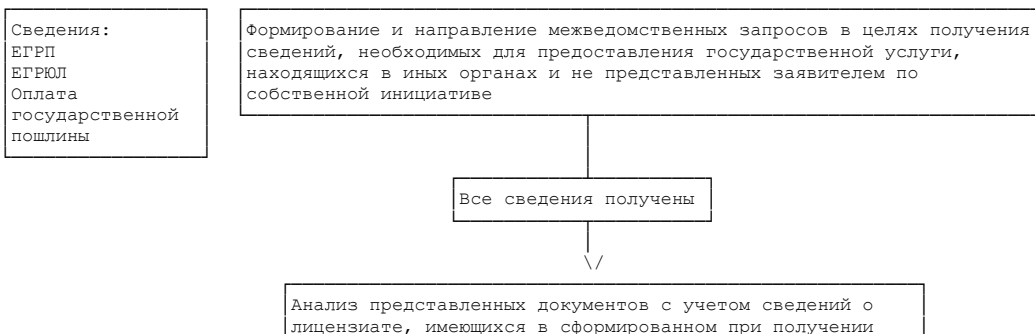
мотивированным обоснованием причин возврата

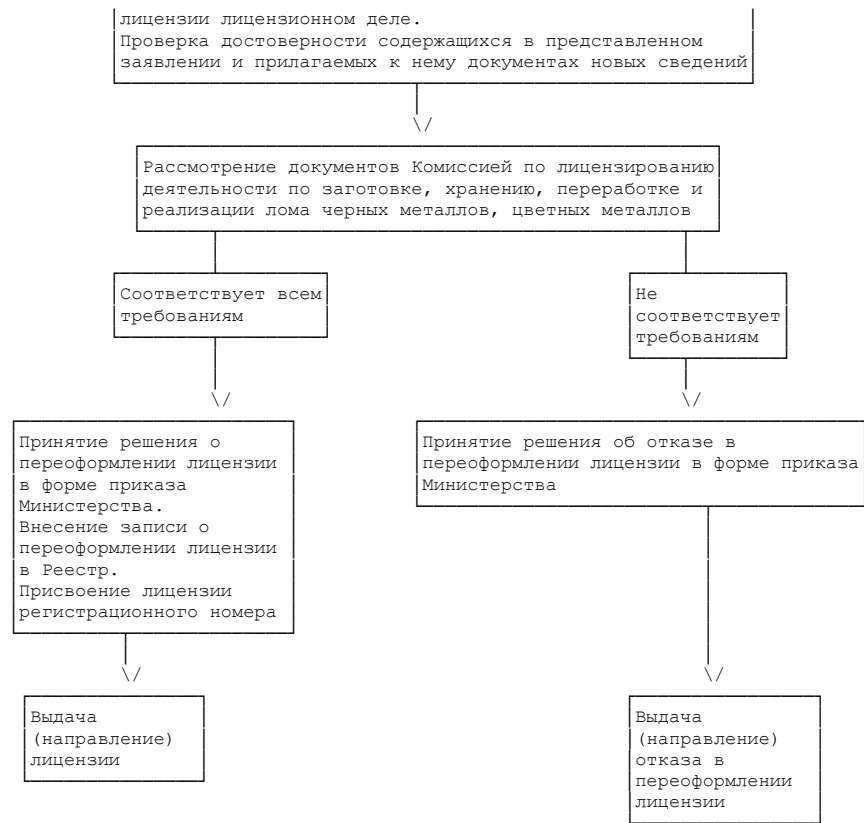
1 2 3 4 5

1 Предоставление лицензии

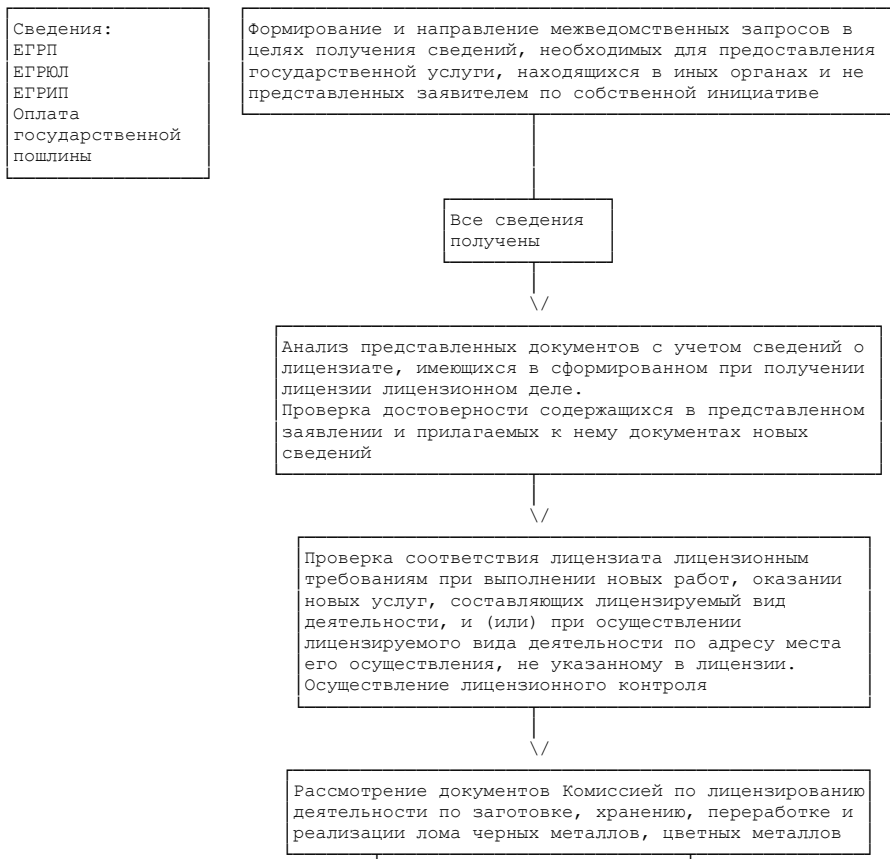


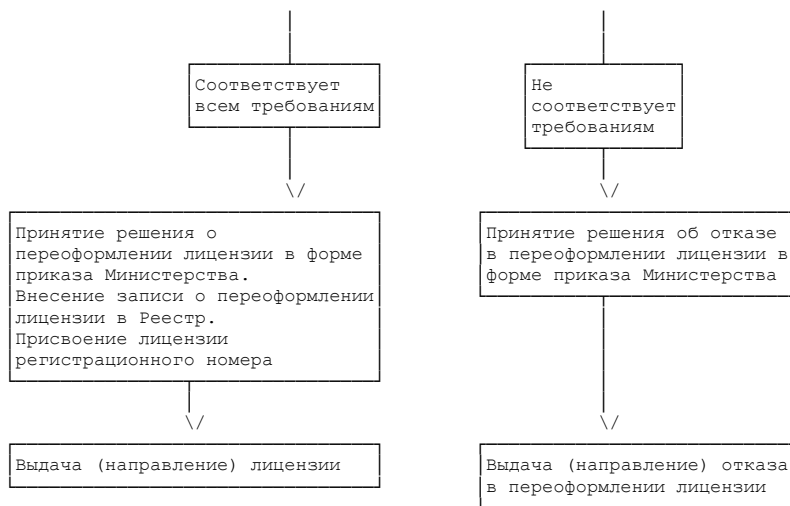
2 Переоформление лицензии (кроме внесения изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, а также кроме намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии)



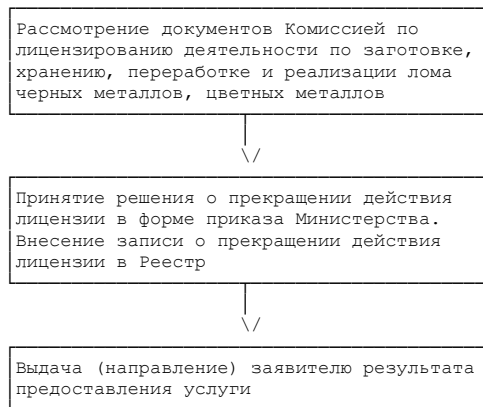


2. Переоформление лицензии (в случае внесения изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, а также в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии)

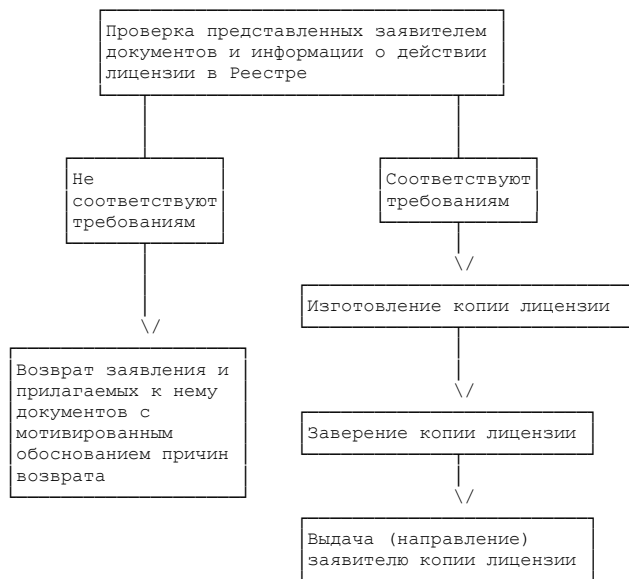




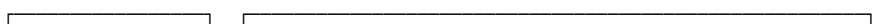
3 Прекращение действия лицензии

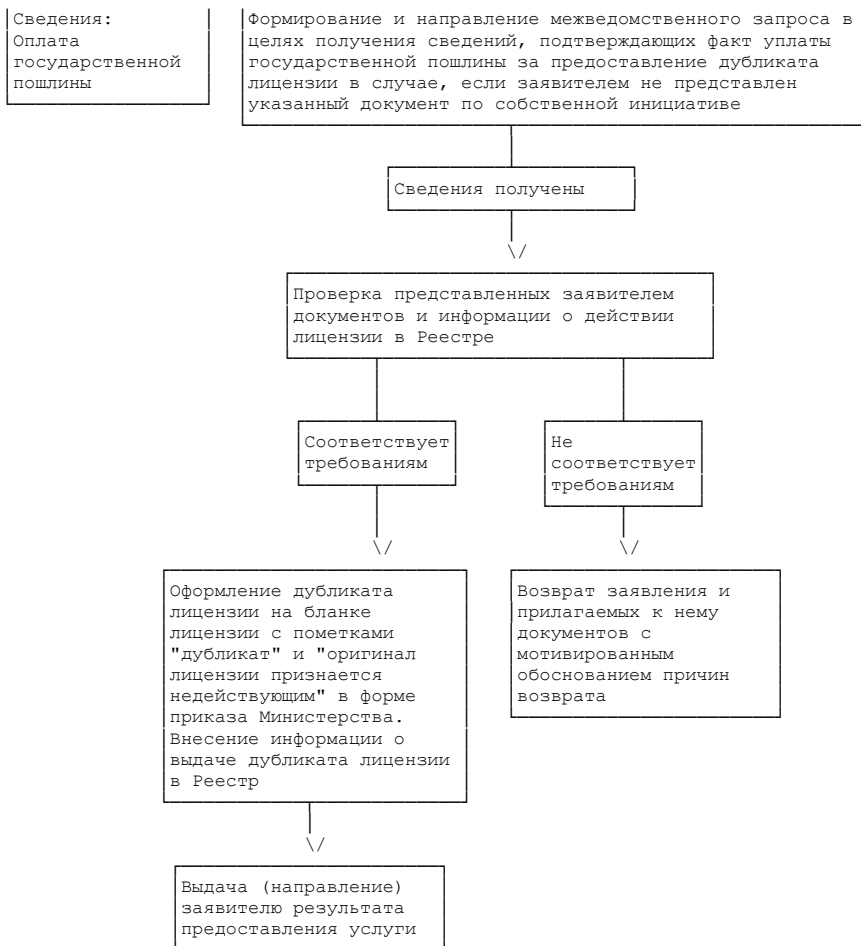


4 Выдача копии лицензии



5 Предоставление дубликата лицензии





Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных металлов,
цветных металлов

**ОБРАЗЦЫ
ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

В Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии на заготовку, хранение,
переработку и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов

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

организационно-правовая форма юридического лица/для индивидуального

предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)
Адрес места нахождения _____

(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя - адрес места жительства)

(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии)

адрес электронной почты юридического лица/индивидуального предпринимателя)
(для индивидуального предпринимателя - данные документа, удостоверяющего его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)

ОГРН _____

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)

в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН _____

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

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

(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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним) просит предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов с целью выполнения работ по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов/по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов (нужное подчеркнуть).

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Приложение: документы по прилагаемой описи на _____ листах.

Прошу направить в форме электронного документа информацию по вопросам лицензирования/лицензию:

(заполняется при необходимости получения информации по вопросам лицензирования, лицензии в форме электронного документа)

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Министерство:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

Наименование должности
руководителя организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Документы принял:

от "___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

от "___" _____ 20__ г. N _____ В Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов
(в связи с изменением адресов мест осуществления
юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем
лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ,
оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

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

_____ организационно-правовая форма юридического лица/для индивидуального
предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)
Адрес места нахождения _____

(для юридического лица (для индивидуального
предпринимателя - адрес места жительства)

_____ (индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии)

_____ адрес электронной почты юридического лица/индивидуального предпринимателя)
(для индивидуального предпринимателя - данные документа, удостоверяющего
его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)

ОГРН

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)

в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН

(идентификационный номер налогоплательщика и 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)

(реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним) просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи с _____ (с изменением

адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным

предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов и/или соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении работ, услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, указаны в прилагаемых документах.

Приложение: документы по прилагаемой описи на _____ листах.

Прошу направить лицензию в форме электронного документа:

(заполняется при необходимости получения лицензии в форме электронного документа)

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Министерство:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа)

и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

Наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)
руководителя организации

М.П.

Документы принял:

от " ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____ В Министерство потребительского рынка и услуг Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, слияния, с изменением его наименования, адреса места нахождения, места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращением деятельности по адресу или нескольким адресам, указанным в лицензии)

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

_____ организационно-правовая форма юридического лица/для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)
Адрес места нахождения _____

(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя - адрес места жительства)

_____ (индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии)

_____ адрес электронной почты юридического лица/индивидуального предпринимателя)
(для индивидуального предпринимателя - данные документа, удостоверяющего его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)

ОГРН

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа,

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)

в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН

(идентификационный номер налогоплательщика и 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)

просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи с

(с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, слияния,

с изменением его наименования, адреса места нахождения, места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность)

(реквизиты документа (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя)

(прекращением деятельности по адресу или нескольким адресам, указанным в лицензии (с указанием адреса и даты, с которой деятельность фактически прекращена)

Приложение: документы по прилагаемой описи на _____ листах.

Прошу направить лицензию в форме электронного документа:

(заполняется при необходимости получения лицензии в форме электронного документа)

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Министерство:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

Наименование должности
руководителя организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Документы принял:

от " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

В Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение,
переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

Заявитель _____

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

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

Адрес места нахождения _____

(для юридического лица (для индивидуального
предпринимателя - адрес места жительства)

(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии)

адрес электронной почты юридического лица/индивидуального предпринимателя)
(для индивидуального предпринимателя - данные документа, удостоверяющего
его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)

ОГРН _____

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица;; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений

о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с
указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную
регистрацию)

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа

о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе) сообщает о прекращении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов с "___" _____ 20__ г.
(дата)

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Министерство;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

Наименование должности
руководителя организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Документы принял:
от "___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

от "___" _____ 20__ г. N _____ В Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата лицензии на заготовку,
хранение, переработку и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов

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

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

Адрес места нахождения _____
(для юридического лица (для индивидуального предпринимателя - адрес места жительства)

(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии) адрес электронной почты юридического лица/индивидуального предпринимателя) (для индивидуального предпринимателя - данные документа, удостоверяющего его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)

ОГРН _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений

о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

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

просит предоставить дубликат лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от " ____ " _____ 20__ г.
(дата выдачи)

N _____ в связи _____
(номер лицензии) (указать причину подачи заявления)

(реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины)

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Министерство:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

Наименование должности
руководителя организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Документы принял:

от " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____ В Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении копии лицензии на заготовку, хранение,
переработку и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов

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

_____ организационно-правовая форма юридического лица/для индивидуального
предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)
Адрес места нахождения _____
(для юридического лица (для индивидуального
предпринимателя - адрес места жительства)

_____ (индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии)
адрес электронной почты юридического лица/индивидуального предпринимателя)
(для индивидуального предпринимателя - данные документа, удостоверяющего
его личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____
(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)

ОГРН _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений

_____ о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с
указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную
регистрацию)

ИНН _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа
о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)
просит предоставить копию лицензии на заготовку, хранение, переработку и
реализацию лома черных металлов, цветных металлов от
" ____ " _____ 20__ г. N _____
(дата выдачи) (номер лицензии)

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Министерство:

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органов государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органов государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

 Наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)
 руководителя организации

М.П.

Документы принял:
 от "___" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

Приложение 4
 к Административному регламенту
 по предоставлению государственной
 услуги по лицензированию деятельности
 по заготовке, хранению, переработке
 и реализации лома черных металлов,
 цветных металлов

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
 представленных с заявлением о предоставлении
 (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение,
 переработку и реализацию лома черных металлов,
 цветных металлов
 от "___" _____ 20__ года N _____

Принятых от _____

N п/п	Наименование документа	Номер страницы

Документы сдал

наименование должности
руководителя организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Документы принял:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)
