



ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.08.2021

№ 757

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» на территории Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.08.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Томской области от 10.02.2021 № 10 «Об утверждении Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» на территории Томской области.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Комитета по лицензированию Томской области:

от 25.08.2017 года № 1929 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории» Томской области (Официальный сайт Комитета по лицензированию Томской области <http://palata.tomsk.ru>, 26.10.2017);

от 11.12.2017 № 2669 «О внесении изменений в приказ Комитета по лицензированию Томской области от 25.08.2017 года № 1929» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» www.tomsk.gov.ru, 12.12.2017);

от 05.12.2018 № 2056 «О внесении изменений в приказ Комитета по лицензированию Томской области от 25.08.2017 года № 1929» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.12.2018, № 7001201812100001).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента



Н.В. Сидоренко

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента лицензирования и
регионального государственного контроля
Томской области
от 30.08.2021 № 757

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов» на территории Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» на территории Томской области (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, работников МФЦ.

2. Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом а) подпункта 7) пункта 10 Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 11.02.2021 № 10.

3. Заявителями являются юридические лица либо индивидуальные предприниматели.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области (далее – Департамент), расположенном по адресу: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 19;

на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://dlk.tomsk.gov.ru/>;

по адресу электронной почты Департамента: info@palata.tomsk.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

по телефону: (382 2) 527-103, (382 2) 532-589, (382 2) 528-970 – Комитет лицензионно-разрешительной работы Департамента;

(382 2) 533-411 – приемная.

5. График работы Департамента, в том числе приема заявителей специалистами Департамента:

понедельник - четверг - с 9.00 час. до 12.30 час., с 13.15 час. до 18.00 час.;

пятница - с 9.00 час. до 12.30 час., с 13-30 час. до 17.00 час.

6. На информационных стендах в помещениях Департамента, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих.

7. Консультации по вопросам исполнения Административного регламента предоставляются специалистами Комитета лицензионно-разрешительной деятельности Департамента (далее – специалист Комитета):

по письменным обращениям или в форме электронного документа;

по телефонам: (382 2) 527-103, (382 2) 532-589, (382 2) 528-970;

на личном приеме.

8. Письменное обращение по вопросам исполнения Административного регламента регистрируется в день поступления и рассматривается специалистом Комитета в тридцатидневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9. Консультирование на личном приеме осуществляется специалистом Комитета по месту нахождения Департамента в соответствии с графиком работы Департамента.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема документов;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление уведомления:

о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Томской области (далее – лицензия);

о переоформлении лицензии;

о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата;

об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии;

2) оформление выписки из реестра лицензий;

3) оформление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий.

Результат государственной услуги предоставляется по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) сорок пять рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

2) три рабочих дня со дня получения заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии и прилагаемых к нему документов;

3) десять рабочих дней со дня получения заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

4) тридцать рабочих дней со дня получения заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

5) десять рабочих дней со дня получения заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

6) пять рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

В указанный срок не входит срок, предоставляемый Департаментом заявителю для устранения нарушений в оформлении заявления и для восполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (далее - Правила обращения с ломом черных металлов);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее – Правила обращения с ломом цветных металлов);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее – Положение о лицензировании);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 634);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 06.11.2020 № 742 «Об установлении размера платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, порядка ее взимания, случаев и порядка возврата» (далее - приказ Минэкономразвития России № 742);

постановление Губернатора Томской области от 11.10.2001 № 351 «Об обращении лома цветных и черных металлов на территории Томской области»;

постановление Губернатора Томской области от 11.02.2021 № 10 «Об утверждении Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области».

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем в Департаменте самостоятельно:

1) для получения лицензии:

а) заявление о предоставлении лицензии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) 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 (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, в заявлении о предоставлении лицензии указываются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

в) 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;

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

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

е) опись прилагаемых документов;

2) для переоформления лицензии заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) для прекращения действия лицензии заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

4) для получения сведений о конкретной лицензии заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

16. Заявитель представляет документы в Департамент непосредственно, посредством почтового отправления, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через МФЦ.

В случае обращения при подаче запроса заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи запроса представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При подаче заявления в электронной форме заявитель подписывает заявление и прилагаемые к нему в электронной форме документы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в соответствии с постановлением Правительства № 634.

Запрос и прилагаемые к нему документы предоставляются по описи.

17. Проверя достоверность сведений, содержащихся в представленном запросе о предоставлении государственной услуги, специалист Комитета формирует и направляет запросы о предоставлении информации в следующие органы:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Томской области:

а) о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц - для юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

б) о предоставлении информации, подтверждающей факт постановки на учет заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области - о предоставлении информации, подтверждающей факт регистрации заявителем права собственности (права хозяйственного ведения, права оперативного управления), договора аренды недвижимого имущества на срок год и более;

3) в Управление Федерального казначейства по Томской области - о предоставлении информации, подтверждающей факт уплаты заявителем государственной пошлины за лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) оформление запроса о предоставлении государственной услуги с нарушением требований, установленных действующим законодательством;

2) выявление в ходе рассмотрения запроса несоответствия сведений, указанных в запросе, сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) выявление в ходе проверки невозможности выполнения заявителем лицензионных требований.

20. За предоставление лицензии, переоформление лицензии уплачивается государственная пошлина в размере и в порядке, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации.

За предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе взимается плата в размерах и порядке, установленных приказом Минэкономразвития России № 742.

Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, предоставляется без взимания платы.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Департаменте составляет пятнадцать минут.

22. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления запроса в Департамент.

23. Здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, имеются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) о наименовании Департамента.

24. Прием запроса осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения.

Помещения Департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются противопожарной системой.

Департамент обеспечивает доступ инвалидов в помещения для предоставления государственной услуги, в залы ожидания, к местам для заполнения запроса, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

26. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

27. Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

28. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 2) формы и образцы заполнения заявлений;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) установленный режим работы Департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями;

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ и их работников при предоставлении государственной услуги;

5) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения Департамента, его должностных лиц, МФЦ и их работников;

6) возможность представления заявителями запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

7) предоставление государственной услуги через МФЦ;

8) предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

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

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и назначение специалиста Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги;

рассмотрение запроса и оформление специалистом Комитета результатов рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

направление (вручение) результатов рассмотрения запроса заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Департаментом государственной услуги приведена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса
о предоставлении государственной услуги и назначение ответственного за
предоставление государственной услуги должностного лица

31. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в Департамент от заявителя запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) при непосредственном обращении заявителя, в виде почтового отправления, в виде сообщения по электронной почте, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через МФЦ.

Прием запроса при обращении осуществляет специалист Комитета, который ставит входящий номер и текущую дату на описи документов и вручает копию описи заявителю.

Прием запроса в виде почтового отправления, по электронной почте осуществляет сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, который в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент регистрирует запрос путем проставления входящего номера и текущей даты на описи документов, заносит сведения о запросе в журнал регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении запроса в электронной форме, сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, оценивает наличие электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства № 634.

При поступлении запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) прием и регистрацию запроса осуществляет специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Комитета ответственный за предоставление государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в электронной форме:

удостоверяется в наличии электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства № 634;

распечатывает принятые в электронной форме запрос и документы;

регистрирует запрос в Журнале регистрации запросов о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

направляет заявителю в электронной форме информацию о регистрации запроса;

передает запрос и прилагаемые к нему документы председателю Комитета лицензионно-разрешительной деятельности Департамента (далее – председатель Комитета).

Прием запроса через МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии МФЦ и Департамента.

32. Сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, специалист Комитета, принявший запрос и прилагаемые к нему документы при обращении заявителя, в срок не позднее одного дня со дня приема документов передает председателю Комитета зарегистрированный запрос.

Председатель Комитета в срок не позднее одного дня со дня получения запроса путем проставления визы на запросе назначает специалиста Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

33. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги ответственному за предоставление государственной услуги лицу – специалисту Комитета.

34. Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления запроса в Департамент.

Рассмотрение запроса и оформление специалистом Комитета результатов рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса с визой председателя Комитета и прилагаемых к нему документов специалистом Комитета.

36. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения запроса с визой председателя Комитета вносит в автоматизированную информационную систему информацию по запросу.

37. В ходе рассмотрения запроса специалист Комитета проверяет правильность оформления запроса и наличие обязательных для предоставления вместе с запросом документов.

38. В случае если запрос оформлен с нарушением требований, установленных действующим законодательством, и (или) документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, специалист Комитета

в течение трех дней со дня приема запроса готовит проект уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Подготовленный проект уведомления в течение двух рабочих дней со дня его оформления визируют специалист Комитета, председатель Комитета, подписывает начальник Департамента.

Специалист Комитета не позднее двух рабочих дней со дня подписания уведомления вручает уведомление заявителю лично в руки, в случае поступления запроса непосредственно в Департамент или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае поступления запроса в Департамент по почте.

В случае если в запросе о предоставлении лицензии указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет уведомление заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента.

Вновь поступивший запрос принимается и регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего Административного регламента.

В случае если вновь поступивший запрос не соответствует требованиям законодательства, а также в случае, если соответствующий требованиям законодательства запрос, в установленный в уведомлении срок, не поступил в Департамент, специалист Комитета в течение трех дней со дня регистрации запроса (или истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 38 настоящего Административного регламента) оформляет проект правового акта об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и возвращает ранее представленный запрос и прилагаемые к нему документы заявителю.

Подготовленный проект правового акта визируют специалист Комитета, председатель Комитета, подписывает начальник Департамента.

Решение и ранее представленный запрос специалист Комитета направляет заявителю не позднее двух рабочих дней со дня подписания правового акта об отказе в предоставлении государственной услуги.

39. В ходе рассмотрения принятого запроса специалист Комитета осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в запросе о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документах, устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Проверка проводится на основании распоряжения Департамента в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом № 294-ФЗ, статьей 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

Проверка должна быть начата специалистом Комитета не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса.

Специалист Комитета, проверяя представленные документы, устанавливает: соответствие требованиям законодательства формы и содержания документов; наличие прав, полномочий у подписавшего документ лица.

Специалист Комитета, проводя проверку достоверности сведений, содержащихся в запросе о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документах, сопоставляет такие сведения со сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия из:

Управления Федерального казначейства по Томской области;

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

Управления Федеральной налоговой службы по Томской области;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Томской области.

Специалист Комитета, проводя проверку возможности выполнения заявителем лицензионных требований, установленных пунктом 5 Положения о лицензировании, выезжает по заявленным адресам мест осуществления деятельности.

40. При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комитета в течение трех рабочих дней со дня выявления оснований для отказа оформляет проект правового акта об отказе в предоставлении лицензии, переоформлении лицензии и проект уведомления с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющихся основанием отказа.

Подготовленный проект правового акта об отказе в предоставлении лицензии, переоформлении лицензии и уведомление визируют специалист Комитета, председатель Комитета, подписывает начальник Департамента.

41. Специалист Комитета помещает копию правового акта об отказе в предоставлении лицензии, переоформлении лицензии и уведомления, иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в выдаче лицензии, переоформлении лицензии в лицензионное дело.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке правового акта об отказе в предоставлении лицензии, переоформлении лицензии составляет один рабочий день со дня выявления оснований для отказа в выдаче, переоформлении лицензии.

42. Специалист Комитета при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

в течение трех рабочих дней со дня подписания акта проверки оформляет проект правового акта о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии;

не позднее седьмого рабочего дня со дня регистрации запроса о прекращении действия лицензии оформляет проект правового акта о прекращении действия лицензии.

Подготовленный проект правового акта в течение одного рабочего со дня его оформления визируют специалист Комитета, председатель Комитета, подписывает начальник Департамента.

43. При рассмотрении запроса о предоставлении сведений по конкретной лицензии специалист Комитета оформляет сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий. В случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензии или при невозможности определения конкретного лицензиата специалист Комитета оформляет справку об отсутствии запрашиваемых сведений.

44. По окончании рассмотрения запроса специалист Комитета вносит в реестр лицензий записи о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии в день регистрации правового акта Департамента о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии. При внесении записи в реестр лицензий специалист Комитета указывает дату и номер правового акта Департамента о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии.

45. Срок выполнения административной процедуры составляет:

1) при получении запроса о выдаче лицензии - сорок три рабочих дня со дня получения запроса специалистом Комитета;

2) при получении запроса о переоформлении лицензии - восемь рабочих дней со дня получения запроса специалистом Комитета;

при получении запроса о переоформлении лицензии при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, - двадцать восемь рабочих дней со дня получения запроса специалистом Комитета;

3) при получении запроса о прекращении действия лицензии - восемь рабочих дней со дня получения запроса специалистом Комитета;

4) при получении запроса о предоставлении сведений о конкретной лицензии - три рабочих дня со дня получения запроса специалистом Комитета.

46. Результатом административной процедуры является:

оформление правового акта о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии;

оформление правового акта об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии;

оформление сведений о конкретной лицензии;

оформление уведомления о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии, об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление выписки из реестра лицензий.

Направление (вручение) результата рассмотрения запроса заявителю

47. Специалист Комитета в срок не позднее трех рабочих дней со дня внесения записи о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии в реестр лицензий направляет заявителю уведомление о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

48. Специалист Комитета в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

49. В случае если в заявлении о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, Специалист Комитета одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии направляет заявителю выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Выписка из реестра лицензий оформляется с соблюдением требований статьи 15, части 9 статьи 21 Федерального закона № 99-ФЗ.

50. Специалист Комитета в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии формирует выписку из

реестра лицензий, либо изготавливает копию акта Департамента о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата в срок.

51. Сведения о конкретной лицензии по выбору заявителя передаются ему специалистом Комитета непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

52. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата рассмотрения запроса.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и последующего контроля.

54. Текущий контроль за исполнением специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Департамента на постоянной основе посредством визирования документов, составляемых специалистами Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

55. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в Департамент информации о фактах нарушения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента.

Проверка проводится должностным лицом Департамента, указанным в распоряжении Департамента о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются должностным лицом Департамента, проводившим проверку, в виде справки в срок, указанный в распоряжении Департамента о проведении проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, сотрудников МФЦ

56. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, работников МФЦ осуществляется в соответствии с главой 2¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. Заинтересованные лица могут направить жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

должностного лица Департамента – начальнику Департамента;

начальника Департамента - заместителю Губернатора Томской области по экономике.

сотрудника МФЦ – руководителю МФЦ или на имя начальника Департамента.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Департамента подается в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) сотрудника МФЦ подается в МФЦ по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 14.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов» на
территории Томской области

Форма

Регистрационный номер: _____ от _____
(заполняется лицензирующим органом)

В Департамент лицензирования и
регионального государственного контроля
Томской области

634029 г. Томск, ул. Белинского, д.19

Заявление

(для юридического лица или индивидуального предпринимателя)
о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

1. Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
2. Сокращенное наименование (в случае, если имеется)	
3. Фирменное наименование (в случае, если имеется)	
4. Адрес места нахождения юридического лица; место жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)	
5. Адрес (адреса) мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (адреса территориально обособленных объектов)	
6. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) Государственный регистрационный номер записи о	

государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
7. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальном предпринимателей в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	<p>Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____</p> <p>Адрес места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию:</p>
8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
9. Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	<p>Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____</p>
10. Данные документа (сведения), подтверждающие наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, сооружений и (или) помещений, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре	
11. Данные документов (сведения), 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	
12. Данные документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	
13. Номер телефона юридического лица, индивидуального предпринимателя	
14. Адрес электронной почты (при наличии) юридического лица, индивидуального	

предпринимателя	
15. Форма получения уведомления о решении лицензирующего органа	<input type="checkbox"/> в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью <input type="checkbox"/> на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____ (нужное отметить)
16. Выписка из реестра лицензий	<input type="checkbox"/> не требуется <input type="checkbox"/> в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью <input type="checkbox"/> на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением _____ (нужное отметить)

В лице _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____,
 (документ, подтверждающий полномочия)

прошу предоставить лицензию на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Руководитель организации-заявителя,
 индивидуальный предприниматель

_____ место печати (при наличии)

_____ (фамилия, имя, отчество
 (последнее – при наличии))

_____ (подпись)

_____ 20__ г.

Приложение № 1
к заявлению о предоставлении лицензии о
предоставлении лицензии на
осуществление деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов

Перечень заявляемых работ (услуг) для осуществления деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

По адресам мест осуществления деятельности: _____

(указывается для каждого территориально обособленного объекта отдельно)

Работы (услуги)	Примечание

Руководитель организации-заявителя,
индивидуальный предприниматель

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(подпись)

место печати (при наличии)

_____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов» на
территории Томской области

Форма

Регистрационный номер: _____ от _____
(заполняется лицензирующим органом)

В Департамент лицензирования и
регионального государственного контроля
Томской области

634029 г. Томск, ул. Белинского, д.19

Заявление

(для юридического лица или индивидуального предпринимателя)
о переоформлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Лицензия № _____ от _____, выданная _____

(наименование лицензирующего органа)

в связи с:

- реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
- изменением наименования юридического лица;
- изменением адреса места нахождения юридического лица;
- изменением адресов мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
- реорганизацией юридических лиц в форме слияния;
- изменением имени, фамилии, отчества, реквизитов документа удостоверяющего личность или места жительства индивидуального предпринимателя;
- изменением перечня выполняемых работ, оказываемых услуг деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
- в связи с прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления, предусмотренным лицензией.

нужное подчеркнуть

Сведения о заявителе	Сведения о лицензиате	Новые сведения о лицензиате (правопреемнике)
1. Организационно-правовая форма и полное наименование		

юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя		
2. Сокращенное наименование (в случае если имеется)		
3. Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется)		
4. Адрес места нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)		
5. Адрес (адреса) мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (адреса территориально обособленных объектов)		
6. Основной государственный регистрационный номер для юридического лица (ОГРН), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя		
7. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выдан _____ _____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи: _____ _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию: _____	Выдан _____ _____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи: _____ _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию: _____
8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
9. Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	Выдан _____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____	

10. Данные документа (сведения), подтверждающие наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, сооружений и (или) помещений, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре (указывается в случае изменения адресов мест осуществления деятельности)		
11. Данные документа подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;		
12. Данные документов (сведения), 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		
13. Номер телефона юридического лица, индивидуального предпринимателя		
14. Адрес электронной почты (при наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя		
15. Форма получения уведомления о решении лицензирующего органа	<input type="checkbox"/> в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью <input type="checkbox"/> на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> (нужное отметить)	
16. Выписка из реестра лицензий	<input type="checkbox"/> не требуется <input type="checkbox"/> в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	

	<input type="checkbox"/> на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением _____ (нужное отметить)
17. Информирование по вопросам лицензирования (указать в случае, если заявителю необходимо направить в электронной форме информацию по вопросам лицензирования)	

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____,
 (документ, подтверждающий полномочия)

прошу переоформить документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Руководитель организации-заявителя,
 индивидуальный предприниматель _____

(фамилия, имя, отчество
 (последнее – при наличии))

_____ (подпись)

место печати (при наличии)

_____ 20__ г.

Приложение № 1
к заявлению о переоформлении лицензии
о переоформлении лицензии на
осуществление деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов

Перечень вновь заявленных адресов мест осуществления деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Вновь заявленные адреса мест осуществления деятельности	Работы (услуги)

Руководитель организации-заявителя,
индивидуальный предприниматель

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(подпись)

место печати (при наличии)

_____ 20__ г.

Приложение № 2
к заявлению о переоформлении лицензии
о переоформлении лицензии на
осуществление деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов

Перечень вновь заявляемых работ (услуг) при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Вновь заявляемые работы (услуги)	Адрес места осуществления деятельности

Руководитель организации-заявителя,
индивидуальный
предприниматель

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

_____ (подпись)

место печати (при наличии)

_____ 20__ г.

Приложение № 3
к заявлению о переоформлении лицензии
о переоформлении лицензии на
осуществление деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов

Перечень работ (услуг) при осуществлении деятельности по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, выполнение которых
прекращено

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя)

Работы (услуги), выполнение которых прекращено	Дата прекращения выполнения работ (услуг)	Адрес места осуществления деятельности

Руководитель организации-заявителя,
индивидуальный
предприниматель

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(подпись)

место печати (при наличии)

_____ 20__ г.

Приложение № 4
к заявлению о переоформлении лицензии
о переоформлении лицензии на
осуществление деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов

Перечень адресов, по которым прекращается осуществление деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя)

Адреса, по которым прекращается осуществление деятельности	Дата прекращения осуществления деятельности	Работы (услуги)

Руководитель организации-заявителя,
индивидуальный
предприниматель

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(подпись)

место печати (при наличии)

_____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов» на
территории Томской области

Форма

Регистрационный номер: _____ от _____
(заполняется лицензирующим органом)

В Департамент лицензирования и
регионального государственного контроля
Томской области
634029 г. Томск, ул. Белинского, д.19
от _____
(наименование юридического лица или
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(номер телефона, адрес электронной почты заявителя)

Заявление

(для юридического лица или индивидуального предпринимателя)
о прекращении действия лицензии на осуществление деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

(место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

(основной государственный регистрационный номер)

(идентификационный номер налогоплательщика)

Прошу прекратить действие лицензии на осуществление деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов
№ _____ от _____, выданной _____

_____ с _____ 20__ г.
(наименование лицензирующего органа)

Руководитель организации-заявителя,
индивидуальный предприниматель _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

(подпись)

место печати (при наличии)

_____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов» на
территории Томской области

Форма

Регистрационный номер: _____ от _____
(заполняется лицензирующим органом)

В Департамент лицензирования и
регионального государственного контроля
Томской области
634029 г. Томск, ул. Белинского, д.19
от _____
(наименование юридического лица или
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(номер телефона, адрес электронной почты заявителя)

Заявление

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

Прошу предоставить сведения о наличии лицензии на осуществление деятельности
по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных
металлов № _____, выданной лицензии _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя)

(место нахождения лицензиата (юридический адрес, место осуществления деятельности))

(идентификационный номер налогоплательщика)

Форма и способ получения сведений о конкретной лицензии _____

(предоставляется непосредственно, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в
форме электронного документа или многофункциональным центром предоставления государственных и
муниципальных услуг)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

место печати (при наличии)

_____ 20__ г.

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов» на
территории Томской области

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Департаментом лицензирования и регионального государственного контроля Томской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» территории Томской области

