



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31 08 2018 г.

№ 8

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента экономического развития
Костромской области от 19.10.2012 № 13**

В целях приведения нормативного правового акта Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Костромской области от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» приказываю:

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (приложение), утвержденный приказом департамента экономического развития Костромской области от 19 октября 2012 года № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (в редакции приказов департамента экономического развития Костромской области от 27 декабря 2012 года № 259-л, от 28 февраля 2013 года № 228-л, от 15 апреля 2013 года № 4, от 16 мая 2013 года № 7, от 30 июня 2016 года № 4) следующие изменения:

- 1) подпункт 1 пункта 8 после слов «и муниципальных услуг населению» дополнить словами «, его обособленных структурных подразделений»;
- 2) пункт 11 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:
«6) о прекращении действия лицензии (приложения к лицензии).»;
- 3) пункт 12 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) копии приказа департамента о прекращении действия лицензии (приложения к лицензии).»;

4) в пункте 14:

подпункт 14 признать утратившим силу;

дополнить подпунктом 17 следующего содержания:

«17) постановлением губернатора Костромской области от 22 июня 2017 года № 137 «О департаменте экономического развития Костромской области» (www.pravo.gov.ru, 23.06.2017);»;

5) в подпункте 2 пункта 15 слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Едином государственном реестре недвижимости»;

6) пункт 24 дополнить абзацем следующего содержания:

«Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.»;

7) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом департамента или ОГКУ «МФЦ» на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 15-17 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной

подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

В приеме к рассмотрению заявления и документов, поступивших от заявителя в форме электронных документов, может быть отказано в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренному пунктами 15-17 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Необходимые и обязательные услуги, для предоставления государственной услуги, отсутствуют»;

8) подпункт 2 пункта 27 изложить в следующей редакции:

«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»;

9) абзац второй подпункта 1 пункта 32 изложить в следующей редакции:

«Прилегающая к месторасположению департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке

должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) -для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;»;

9) наименование главы 3 изложить в следующей редакции;

«Глава 3. Административные процедуры (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)»;

10) пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение соискателя лицензии (лицензиата), поступившее посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, перечисленными в пунктах 15-17 настоящего регламента, в департамент, ОГКУ «МФЦ»;

2) почтового отправления заявления и документов, перечисленных в пунктах 15-17 настоящего регламента в департамент;

3) направления заявления и документов, указанных в пунктах 15-17 настоящего регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в департамент.»;

11) в пункте 37 слова «за прием и регистрацию» заменить словами «за направление»;

12) пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью департамента;

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день;

отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренному пунктами 15-17 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью департамента (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает в отдел лицензирования департамента зарегистрированный комплект документов.»;

13) дополнить пунктом 38.1 следующего содержания:

«38.1. При поступлении в отдел лицензирования зарегистрированного комплекта документов специалист отдела лицензирования по поручению начальника отдела лицензирования готовит проект приказа департамента о рассмотрении заявления прилагаемых к нему документов.»;

14) пункт 39 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений и формирование лицензионного дела, а также издание приказа департамента о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.»;

15) пункт 40 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае рассмотрения заявления о выдаче заверенной копии лицензии (приложения к лицензии) документарная проверка не проводится. При получении документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента специалист, ответственный за проведение документарной проверки, изготавливает копии лицензии (приложения к лицензии) и направляет для подписания директору департамента.»;

16) пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46. Результаты документарной проверки специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение документарной проверки, оформляет актом проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (акт проверки оформляется до подписания письма и возврата заявления), содержащим выводы о соответствии (несоответствии) представленных документов лицензионным требованиям и условиям, незамедлительно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия заявителя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле. При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за проведение документарной проверки, заявителю или уполномоченному представителю заявителя.»;

17) подпункт 3.1 пункта 47 изложить в следующей редакции:

«3.1) в случае соответствия заявителя и представленных документов лицензионным требованиям и условиям:

при предоставлении лицензии (приложения к лицензии) – проект приказа

о проведении внеплановой выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований и условий (далее – внеплановая выездная проверка);

при переоформлении лицензии (приложения к лицензии) – проект приказа

о проведении внеплановой выездной проверки либо проект приказа о выдаче лицензии (приложения к лицензии);

при выдаче дубликата лицензии (дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии) – проект приказа о выдаче дубликата лицензии (приложения к лицензии) и дубликат лицензии (приложения к лицензии);

при выдаче копии лицензии (копии документа, подтверждающего наличие лицензии) – проект приказа о выдаче копии лицензии (приложения к лицензии)

и копия лицензии (приложения к лицензии)»;

18) пункт 52 дополнить подпунктом 2.1. следующего содержания:

«2.1) приказ о выдаче копии лицензии (приложения к лицензии) и копия лицензии (приложения к лицензии)»;

19) пункт 55 изложить в следующей редакции:

«55. Внеплановая выездная проверка проводится специалистами отдела лицензирования без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. К проведению внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата) помимо сотрудников отдела лицензирования могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с заявителем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2-5 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

О проведении внеплановой выездной проверки заявитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудниками отдела лицензирования, обязательного ознакомления лицензиата (соискателя лицензии) или его уполномоченного представителя с приказом директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями

экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В ходе внеплановой выездной проверки устанавливается возможность выполнения лицензиатом (соискателем лицензии) лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности, определенных в пунктах 5 и 6 настоящего административного регламента.

По результатам проверки оформляется акт внеплановой выездной проверки (далее – акт проверки) в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», один из которых вручается лицензиату (соискателю лицензии) или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лицензиата (соискателя лицензии) или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за проведение внеплановой выездной проверки, лицензиату (соискателю лицензии) или его уполномоченному представителю.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения внеплановой выездной проверки.»;

Первый экземпляр акта проверки подшивается в лицензионное дело лицензиата (соискателя лицензии).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является акт внеплановой выездной проверки.»;

20) в пункте 62 слова «подпунктом 2» заменить словами «подпунктами 2 и 2.1»;

21) пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. При получении документов, предусмотренных подпунктами 2 и 2.1 пункта 52 и подпунктом 1 пункта 60 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов:

заверяет подпись директора департамента в бланке лицензии (приложения к лицензии), копии лицензии гербовой печатью;

вносит запись в реестр лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, действующих на территории Костромской области (далее – реестр лицензий);

готовит в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 13 проект письма в лицензирующий орган субъекта Российской Федерации, выдавшего заявителю лицензию, с приложением к нему заверенной копии «Приложение к лицензии» и подписывает проекты документов у директора департамента;

передает подписанные документы специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки одного экземпляра документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, заявителю, второй экземпляр подшивается в лицензионное дело;

по контактному телефону сообщает лицензиату (соискателю лицензии) о принятом решении в течение трех рабочих дней после подписания и регистрации лицензии (приложения к лицензии) и приглашает его для получения документов в департамент или ОГКУ «МФЦ».);

22) пункт 66 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Дубликат лицензии (приложения к лицензии), заверенная копия лицензии вручаются лицензиату или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии (приложения к лицензии), копии лицензии.»;

23) абзацы второй, третий пункта 67 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является вручение приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) и лицензии (приложения к лицензии) или приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) и письма заявителю о причинах отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии), дубликата лицензии (приложения к лицензии), копии лицензии (приложения к лицензии) лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.»;

24) главу 5 изложить в следующей редакции:

«Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

78. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, ОГКУ «МФЦ», организаций, привлекаемых ОГКУ «МФЦ» для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных

служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, ОГКУ «МФЦ», привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «МФЦ», работника ОГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на ОГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «МФЦ», работника ОГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на ОГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента, ОГКУ «МФЦ», работника ОГКУ «МФЦ», привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «МФЦ», работника ОГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на ОГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «МФЦ», работника ОГКУ «МФЦ» возможно в случае, если на ОГКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, ОГКУ «МФЦ» либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем ОГКУ «МФЦ» (далее – учредитель ОГКУ «МФЦ»), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития экономики и торговли (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ «МФЦ» подаются руководителю этого ОГКУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «МФЦ» подаются учредителю ОГКУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента, может быть направлена по почте, через ОГКУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «МФЦ», работника ОГКУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «МФЦ», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, ОГКУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, ОГКУ «МФЦ», работника ОГКУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ОГКУ «МФЦ», работника ОГКУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников.

83. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

84. Жалоба, поступившая в департамент, ОГКУ «МФЦ», учредителю ОГКУ «МФЦ», в привлекаемую организацию, либо заместителю губернатора,

подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, ОГКУ «МФЦ», привлекаемой организации 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.

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

86. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об

административных правонарушений в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.»;

25) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

26) приложение № 2-ИП изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

27) приложение № 3-ИП изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

28) приложение № 4-ИП изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

29) приложение № 7 изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника отдела проектного управления Ю.В. Цареву.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.А.Свистунов

Приложение № 1
к приказу департамента
экономического развития
Костромской области
от _____ 2018 года № ____

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах
официальных сайтов, адресах электронной почты, графике
работы департамента экономического развития Костромской
области, исполняющего государственную услугу

Адрес местонахождения: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38.

Контактные телефоны:

8 (4942) 62-05-19 - приемная департамента, 8 (4942) 62-05-36 – факс
департамента,

8 (4942) 62-05-06 - начальник отдела лицензирования;

8 (4942) 62-05-02, 62-05-08 - специалисты отдела лицензирования.

Интернет-адрес: der@adm44.ru.

Региональная информационная система «Единый портал Костромской
области» - 44gosuslugi.ru.

График работы:

Понедельник -пятница	09.00-13.00; 14.00-18.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах
электронной почты, графике работы областного
государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
населению», его обособленных структурных подразделений

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Контактный телефон	Режим работы
1	ОГКУ «МФЦ»	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д.38	8-800-250-10-38	понедельник с 8.00- 20.00, вторник – пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00- 17.00, воскресенье - выходной
2	Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156011, г. Кострома, ул. Магистральная, д.20, помещение №А 30	8-800-250-10-38	понедельник, среда – пятница с 10.00 до 19.00, вторник с 10.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00, воскресенье -

				выходной
3	Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156016, г. Кострома, мкр-н Давыдовский-3, д.11, ТЦ «Солнечный», здание «Экспострой» (2 этаж)	8-800-250-10-38	понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 19.00, среда с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной
4	Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156003, г. Кострома, ул. Ткачей, д. 7	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 10.00 до 19.00, суббота, воскресенье - выходной
5	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району	157000, Костромская область, г. Буй, ул. Ленина, д.3	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
6	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск	156901, Костромская область, г. Волгореченск, ул. им. 50-летия Ленинского Комсомола, д.59а	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
7	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157200, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
8	Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому району	157940, Костромская область, п.Красное-на- Волге, ул. Садовая, д.1	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
9	Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, Костромская область, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
10	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Нагорная, д.19	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
11	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району	157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Красноармейская, д.25	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
12	Филиал ОГКУ	157780, Костромская	8-800-250-10-38	понедельник –

	«МФЦ» по Октябрьскому району	область, с. Боговарово, ул. Чапаева, д.2		пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
13	Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	157860, Костромская область, пгт Судиславль, ул. Советская, д.2а	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
14	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району	157705, Костромская область, г. Шарья, ул. 50 лет Советской Власти, д.4а	8-800-250-10-38	Понедельник, среда с 8.00 до 18.00, вторник с 8.00 до 20.00, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 12.00, воскресенье - выходной
15	Филиал ОГКУ «МФЦ» по Антроповскому району	157260, Костромская область, Антроповский район, п. Антропово, ул. Свободы, д.6	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
16	Филиал ОГКУ «МФЦ» по Островскому району	157900, Костромская область, Островский район, п. Островское, ул. Свердлова, д.5 Б	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
17	Филиал ОГКУ «МФЦ» по Солигаличскому району	157170, Костромская область, Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Серогодского, д.18	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
18	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нея и Нейскому району	157330, Костромская область, Нейский район, г. Нея, ул. Советская д.42	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 9.00-18.00, суббота, воскресенье - выходной
19	Филиал ОГКУ «МФЦ» по Чухломскому району	157130, Костромская область, Чухломский район, г. Чухлома, ул. Советская, д.1	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
20	ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Вохомскому району	157760, Костромская область, Вохомский район, п. Вохма, ул. Советская, д.39 А	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
21	ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кадыйскому району	157980, Костромская область, Кадыйский район, п.г.т. Кадый, ул. Полянская, д.1	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
22	ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кологривскому району	157440, Костромская область, Кологривский район, г. Кологрив, ул. Набережная реки	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной

		Киченки, д.11		
23	ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Межевскому району	157420, Костромская область, Межевской район, п. Георгиевское, ул. Октябрьская, д.39	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
24	ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Павинскому району	157650, Костромская область, Павинский район, с. Павино, ул. Октябрьская, д.15	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
25	ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Парфеньевскому району	157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, д.17	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
26	ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Поназыревскому району	157580, Костромская область, Поназыревский район, п. Поназырево, ул. Свободы, д.1	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
27	ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Пыщугскому району	157630, Костромская область, Пыщугский район, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д.6	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной
28	ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Сусанинскому району	157080, Костромская область, Сусанинский район, пгт. Сусанино, ул. Карла-Маркса, д.2	8-800-250-10-38	понедельник – пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходной

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc44.ru.

Приложение № 2
к приказу департамента
экономического развития
Костромской области
от _____ 2018 года № ____

ФОРМА

Директору департамента
экономического развития
Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии индивидуальному предпринимателю

Дата подачи заявления " _____ " _____ г.

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):																				
Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе																				
Серия		Номер		Дата постановки на учет																
Выдано																				

Адрес местожительства																				
Индекс																				
Область																				
Район																				
Город (село, поселок)																				
Улица (проспект)																				
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)																

Паспортные данные																			
Серия																			
Номер																			
Когда выдан паспорт																			
Кем выдан паспорт																			

Сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя					
ОГРН					
Свидетельство	серия		номер		Дата
Выдано					
Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию					

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности					
1.					
Область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	
2.					
Область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Лицензируемый вид деятельности	_____
Виды работ (услуг)	_____

Контактный телефон:	Факс:	E-mail:
---------------------	-------	---------

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
Наименование	
Номер	
Дата	
Сумма	

С лицензионными требованиями и условиями ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи) М.П.

Перечень документов, приложенных к заявлению, прописан в прилагаемой описи документов.

Заполняется представителем лицензирующего органа или ОГУ «МФЦ»:

Документы приняты «__» _____ 20__ г. рег. № _____ (подпись ответственного лица)

Я, _____»

Ф.И.О

выдан _____

(документ, удостоверяющий личность)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю департаменту экономического развития Костромской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса места жительства, паспортных данных, ИНН.

Согласие на использование персональных данных дается в целях использования при совершении действий, связанных с лицензированием деятельности по заготовке, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ ФИО _____»;

Приложение № 3
к приказу департамента
экономического развития
Костромской области
от _____ 2018 года № ____

ФОРМА

Директору департамента
экономического развития
Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата лицензии (приложения к лицензии) или
копии лицензии (приложения к лицензии) индивидуальному предпринимателю
(нужное подчеркнуть)

Прошу выдать _____

(указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа,
удостоверяющего его личность)

Дубликат или копию документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление

_____ (указывается лицензируемый вид деятельности, серия и номер лицензии)

Место жительства: _____

(указывается адрес места жительства индивидуального предпринимателя)

Адрес для переписки: _____

(указываются почтовый адрес индивидуального предпринимателя, контактный телефон, E-mail)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

(указываются адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности)

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

(указываются наименование, номер, дата, сумма)

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись, печать)

_____ (инициалы, фамилия)

Я, _____ „

Ф.И.О

_____ выдан _____ „

(документ, удостоверяющий личность)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю департаменту экономического развития Костромской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса места жительства, паспортных данных, ИНН.

Согласие на использование персональных данных дается в целях использования при совершении действий, связанных с лицензированием деятельности по заготовке, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) _____ ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г. _____»;
(подпись) _____ ФИО

Приложение № 4
к приказу департамента
экономического развития
Костромской области
от _____ 2018 года № ____

ФОРМА

Директору департамента
экономического развития
Костромской области

З А Я В Л Е Н И Е
о переоформлении лицензии или приложения к лицензии
индивидуального предпринимателя
(нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления " _____ " _____ г.

Фамилия										
Имя										
Отчество										
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):										
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)										
Адрес местожительства										
Индекс										
Область										
Район										
Город (село, поселок)										
Улица (проспект)										
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)						
Паспортные данные										
Серия										
Номер										
Когда выдан паспорт										
Кем выдан паспорт										
Лицензируемый вид деятельности	<hr/> <hr/>									
Лицензия	Дата	рег. №	серия и номер							

Лицензия переоформляется в связи с (нужное подчеркнуть) изменением имени индивидуального предпринимателя

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса места жительства, паспортных данных, ИНН.

Согласие на использование персональных данных дается в целях использования при совершении действий, связанных с лицензированием деятельности по заготовке, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) _____ ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г. _____»;
(подпись) _____ ФИО

Б Л О К – С Х Е М А

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

