

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 07.12.2020

№ 291

г. Вологда

О внесении изменения в приказ
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области от 9
февраля 2016 года № 48

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области, утвержденный приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области от 9 февраля 2016 года № 48, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Д.А. Банников

Приложение
к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области
от 07.12.2020 № 291

«Утвержден
приказом
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области
от 09.02.2016 № 48
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов,
цветных металлов Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей
среды Вологодской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, Департамент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

государственную услугу по предоставлению лицензий;

государственную услугу по переоформлению лицензий;

государственную услугу по предоставлению дубликата лицензии, копии лицензии;

государственную услугу по прекращению действия лицензии.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги по лицензированию являются:

а) при предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия) – юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – соискатели лицензии);

б) при переоформлении лицензии, предоставлении дубликата лицензии и копии лицензии, прекращении действия лицензии – юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на заготовку, хранение,

переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов либо их уполномоченные представители (далее – лицензиаты).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) о ходе предоставления государственной услуги;
- г) о сроках предоставления государственной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Департамента;
- ж) о порядке получения консультаций;
- з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;
- и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) об иной деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заявителям перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента.

Ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента по выбору заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденных постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

при предоставлении лицензии – вручение (направление) заявителю лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии;

при переоформлении лицензии – вручение (направление) заявителю переоформленной лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии;

при предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии – вручение (направление) заявителю дубликата лицензии, копии лицензии;

при прекращении действия лицензии – вручение (направление) заявителю уведомления о прекращении действия лицензии.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Срок предоставления лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов - не более 40 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме.

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

а) в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также в случае прекращения лицензируемой деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, - не более 8 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

б) при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, либо при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности - не более 25 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.5.2. Срок предоставления дубликата лицензии и копий лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных

металлов, цветных металлов – не более 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент запроса заявителя о предоставлении дубликата или копии лицензии.

2.5.3. Срок прекращения действия лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов – не более 8 рабочих дней со дня поступления в Департамент запроса заявителя о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем,
порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7. Для предоставления лицензии заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Департамент следующие документы:

1) заявление о предоставлении лицензии, в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица (приложение № 1);

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в

случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя (приложение № 2);

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

лицензируемый вид деятельности, который заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ и оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

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

реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

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

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

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

6) опись прилагаемых документов в двух экземплярах (приложение № 6).

2.7.1. При переоформлении лицензии заявитель представляет (направляет) в Департамент следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии (приложения №№ 3,4,5);

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для заявителя - юридического лица), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя) (приложение № 3).

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Департамент не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (приложение № 3).

При намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу в соответствии с пунктом 7 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства области от 12.12.2012 № 1287 (приложение № 4).

В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена (приложение № 12). При намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых заявителем прекращаются (приложение № 5).

При намерении заявителя выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг, в соответствии с п. 7 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов,

утвержденного постановлением Правительства области от 12.12.2012 № 1287 (приложение № 5).

2.7.2. Для получения дубликата лицензии заявитель представляет (направляет) в Департамент заявление о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу дубликата лицензии и испорченный бланк лицензии (в случае утраты или порчи лицензии).

Для получения копии лицензии, заверенной Департаментом, заявитель представляет (направляет) заявление о предоставлении копии лицензии.

2.7.3. В связи с прекращением деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение прекратить деятельность, представляет (направляет) заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемой деятельности.

2.7.4. Бланки (образцы) заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги по лицензированию размещаются в электронной форме на Едином портале, Региональном портале.

2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителями:

путем личного обращения в Департамент;

посредством почтовой связи;

в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе посредством Регионального портала.

Заявление и документы, представленные в форме электронных документов, за исключением доверенности, подтверждающей полномочия представителя соискателя лицензии или лицензиата заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.9. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Департамент следующие документы:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление (переоформление) лицензии;

- документ, подтверждающий факт государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (юридического лица);

- документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости.

Данные документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в Департамент;

- посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе посредством Регионального портала.

2.10. Запрещено 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.11. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении, переоформлении лицензии являются:

- наличие в представленных заявителем заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

2.15. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления в свободной форме о прекращении рассмотрения заявления.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на возмездной основе.

Правовые основания, размеры государственной пошлины, взимаемой с заявителя, реквизиты для оплаты государственной пошлины указаны в приложении № 13 административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги по лицензированию в день его поступления в журнале регистрации заявлений по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

Днем принятия заявления и прилагаемых к нему документов считается дата, указанная в Журнале регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.19. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента, центра занятости населения.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города в зоне доступности к остановкам общественного транспорта.

2.21. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.23. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

Перечень классов средств электронной подписи, которые
допускаются к использованию при обращении за получением
государственной услуги, оказываемой с применением
усиленной квалифицированной электронной подписи

2.24. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению лицензии

3.1.1. При предоставлении лицензии осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- проведение проверки полноты и достоверности представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- проведение проверки возможности выполнения заявителем лицензионных требований;
- принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления, и передает начальнику Департамента для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которые принимаются Департаментом по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждения доставки указанного документа.

3.2.4. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает в структурное подразделение для передачи должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги из числа специалистов отдела государственного экологического надзора, уполномоченных на предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), на рассмотрение.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Проведение проверки полноты и достоверности представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии проводит проверку полноты и достоверности представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Проверка достоверности представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, указанных в пункте 2.7 административного регламента, проводится путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

В случае если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, и (или) прилагаемые документы представлены не в полном объеме, а также в случае если установлено несоблюдение условий признания действительности электронной подписи, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 30 (тридцатидневный) срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (приложение № 7), или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью

Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы или представил их с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

- сведения об уплате государственной пошлины – в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Федеральной налоговой службе;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. В случае непредставления заявителем в 30 (тридцатидневный) срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является определение полноты и достоверности представленных сведений.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является установление факта соответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента.

3.4. Проведение проверки возможности выполнения заявителем лицензионных требований

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке возможности выполнения заявителем лицензионных требований (далее – проверка) является установление факта соответствия представленных сведений требованиям административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня после установления полноты и достоверности представленных заявителем сведений готовит проект приказа о проведении проверки (далее – приказ) по типовой форме (приложение № 8) в двух экземплярах и направляет его начальнику Департамента на подпись.

3.4.3. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня после поступления проекта приказа подписывает его и передает для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует приказ и передает ответственному исполнителю.

3.4.4. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о дате проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки.

3.4.5. В течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления ответственный исполнитель проводит проверку по месту осуществления деятельности заявителя: предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись заявителю или уполномоченному представителю заявителя приказ о проведении проверки, по просьбе заявителя знакомит с административным регламентом и приказом об его утверждении.

3.4.6. Ответственный исполнитель осуществляет действия:

- на соответствие фактических условий представленным заявителем документам, указанных в пункте 2.7 административного регламента;
- по обследованию территорий, зданий, строений, помещений, оборудования, транспортных средств, инвентаря, наличия работников, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности заявителя и соответствующих установленным лицензионным требованиям.

3.4.7. Ответственный исполнитель в сроки проведения проверки оформляет акт проверки (приложение № 9) в двух экземплярах, вручает акт проверки заявителю, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.4.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие приказа о проведении проверки.

3.4.10. Результатом данной административной процедуры является составление акта проверки возможности выполнения заявителем лицензионных требований и вручения его заявителю в день окончания проверки.

3.5. Принятие решения о предоставлении лицензии, либо об отказе в предоставлении лицензии

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии является оформленный акт проверки возможности выполнения лицензионных требований.

3.5.2. Проект решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии (далее – проект приказа) составляются ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня с момента оформленного надлежащим образом акта проверки возможности выполнения заявителем лицензионных требований и передаются на процедуру внутреннего согласования юристконсульту Департамента, который в течение 1 рабочего дня рассматривает материалы, согласовывает и передает их на рассмотрение начальнику отдела государственного экологического надзора, который после согласования передает начальнику управления по охране окружающей среды. Начальник управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа рассматривает, согласовывает и передает их на рассмотрение и подпись начальнику Департамента.

3.5.3. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа:

1) подписывает приказ о предоставлении либо отказе в предоставлении лицензии;

2) передает подписанный приказ на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней после окончания проверки.

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является оформленный акт проверки возможности выполнения заявителем лицензионных требований.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении лицензии и внесение соответствующей записи в реестр лицензий либо решение об отказе в предоставлении лицензии.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии.

3.6.2. При принятии решения о предоставлении лицензии ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня оформляет лицензию в одном экземпляре на бланке строгой отчетности, имеющей степень защищенности, учетную серию и типографский номер, и передает заполненный бланк лицензии на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения заполненного бланка лицензии подписывает указанную лицензию и передает ее ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения лицензии заверяет подписанную начальником Департамента лицензию гербовой печатью и готовит копии лицензии в количестве, соответствующем числу территориально обособленных объектов и одну копию в лицензионное дело. Копия лицензии для

каждого территориально обособленного объекта заверяется штампом «копия лицензии». Копии лицензии, не заверенные штампом, не имеют юридической силы.

3.6.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает направление (вручение) заявителю лицензии, решения и уведомления о предоставлении лицензии (приложение № 10), либо решения и уведомления об отказе в предоставлении лицензии (приложение № 11) путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов лично под расписку.

В случае направления данных документов на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника (заместителя начальника) Департамента.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более сорока рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.5. административного регламента.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является предоставление лицензии, решения и уведомления о предоставлении лицензии или решения и уведомления об отказе в предоставлении лицензии заявителю в течение сорока рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии

3.7.1. При переоформлении лицензии осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проведение проверки полноты и достоверности представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- проведение проверки возможности выполнения заявителем лицензионных требований
- принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.8. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.8.2. При представлении заявителем заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в день

поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления, и передает начальнику Департамента для рассмотрения и наложения резолюции.

3.8.3. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которые принимаются Департаментом по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждения доставки указанного документа.

3.8.4. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает в структурное подразделение для передачи ответственному исполнителю на рассмотрение.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.8.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9. Проведение проверки полноты и достоверности представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

3.9.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии проводит проверку полноты и достоверности представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного

удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.9.3. Проверка достоверности представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, проводится путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

В случае если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, и (или) прилагаемые документы представлены не в полном объеме, а также в случае если установлено несоблюдение условий признания действительности электронной подписи, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление (приложение № 7) о необходимости устранения в 30 (тридцатидневный) срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

3.9.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

- сведения об уплате государственной пошлины – в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Федеральной налоговой службе;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.5. В случае непредставления заявителем в 30 (тридцатидневный) срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или)

в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и документы о переоформлении лицензии подлежат возврату заявителю.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.9.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является определение полноты и достоверности представленных сведений.

3.9.8. Результатами данной административной процедуры являются:

1) установление факта соответствия заявления и документов требованиям административного регламента;

2) принятие решения о переоформлении лицензии, либо об отказе в переоформлении лицензии и направление уведомления (при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения либо изменения имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества или места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность) в срок, не превышающий 8 (восемь) рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии;

3) вручение заявителю уведомления об устранении нарушения в тридцатидневный срок.

3.10. Проведение проверки возможности выполнения заявителем лицензионных требований

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке возможности выполнения заявителем лицензионных требований (далее – проверка) является установление факта соответствия представленных сведений требованиям административного регламента.

3.10.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня после установления полноты и достоверности представленных заявителем сведений готовит проект приказа о проведении проверки (далее – приказ) по типовой форме (приложение № 8) в двух экземплярах и передаёт его начальнику Департамента на подпись.

3.10.3. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня после поступления проекта приказа подписывает его и передает для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует приказ и передает ответственному исполнителю.

3.10.4. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о дате проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки.

3.10.5. В течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления ответственный исполнитель проводит проверку по месту осуществления деятельности заявителя: предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись заявителю или уполномоченному представителю заявителя приказ о

проведении проверки, по просьбе заявителя знакомит с административным регламентом и приказом об его утверждении.

3.10.6. Ответственный исполнитель осуществляет действия:

- на соответствие фактических требований представленным заявителем документам, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента;
- по обследованию территорий, зданий, строений, помещений, оборудования, транспортных средств, инвентаря, наличия работников, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности заявителя и соответствующих установленным лицензионным требованиям.

3.10.7. Ответственный исполнитель в течение срока проверки оформляет акт проверки (приложение № 9) в двух экземплярах, вручает акт проверки заявителю, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении.

3.10.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.10.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие приказа о проведении проверки.

3.10.10. Результатом данной административной процедуры является составление акта проверки возможности выполнения заявителем лицензионных требований и вручения его заявителю в день окончания проверки.

3.11. Принятие решения о переоформлении лицензии, либо об отказе в переоформлении лицензии

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии является оформленный акт проверки возможности выполнения лицензионных требований.

3.11.2. Проект решения о переоформлении лицензии (далее – проект приказа) либо об отказе в переоформлении лицензии составляются ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня с момента оформленного надлежащим образом акта проверки возможности выполнения заявителем лицензионных требований и передаются на процедуру внутреннего согласования юриконсульту Департамента, который в течение 1 рабочего дня рассматривает материалы, согласовывает и передает их на рассмотрение начальнику отдела государственного экологического надзора, который после согласования передает начальнику управления по охране окружающей среды. Начальник управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа рассматривает, согласовывает и передает их на рассмотрение и подпись начальнику Департамента.

3.11.3. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа:

- 1) подписывает приказ о переоформлении либо отказе в переоформлении лицензии;
- 2) передает подписанный приказ на регистрацию специалисту,

ответственному за делопроизводство.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней после окончания проверки.

3.11.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является оформленный акт проверки возможности выполнения заявителем лицензионных требований.

3.11.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о переоформлении лицензии и внесение соответствующей записи в реестр лицензий, либо решение об отказе в переоформлении лицензии.

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по переоформлению лицензии является принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

3.12.2. При принятии решения о переоформлении лицензии ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня оформляет лицензию (приложение к лицензии) в одном экземпляре на бланках строгой отчетности, имеющих степень защищенности, учетную серию и типографский номер.

3.12.3. Ответственный исполнитель передает заполненный бланк лицензии (приложение к лицензии) на подпись начальнику Департамента в течение 1 рабочего дня со дня заполнения бланка лицензии (приложения к лицензии).

Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения заполненного бланка лицензии (приложения к лицензии) подписывает указанную лицензию (приложение к лицензии) и передает ее ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения лицензии (приложения к лицензии) заверяет подписанную начальником Департамента лицензию (приложение к лицензии) гербовой печатью и готовит копии лицензии в количестве, соответствующем числу территориально обособленных объектов и одну копию в лицензионное дело. Копия лицензии для каждого территориально обособленного объекта заверяется штампом «копия лицензии». Копии лицензии, не заверенные штампом, не имеют юридической силы.

3.12.4. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней обеспечивает направление (вручение) заявителю лицензии (приложения к лицензии), решения и уведомления о переоформлении лицензии (приложение № 10), либо решения и уведомления об отказе в переоформлении лицензии (приложение № 11) путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов лично под расписку.

В случае направления данных документов на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника (заместителя начальника) Департамента.

3.12.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двадцати пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.12.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.11. административного регламента.

3.12.7. Результатом данной административной процедуры является переоформление лицензии (приложения к лицензии) и выдача лицензии (приложения к лицензии), решения и уведомления о переоформлении лицензии или решения об отказе в переоформлении лицензии заявителю.

3.13. Последовательность административных процедур при прекращении действия лицензии

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления заявителя и передача его ответственному исполнителю.

3.13.2. В срок, указанный в пункте 2.5.3. административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает приказ о прекращении действия лицензии.

3.13.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает направление (вручение) заявителю решения и уведомления о прекращении действия лицензии путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов лично под расписку.

В случае направления данных документов на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника (заместителя начальника) Департамента.

Действие лицензии прекращается со дня принятия приказа о прекращении действия лицензии.

3.13.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более восьми рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

3.13.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие приказа о прекращении действия лицензии.

3.13.6. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о прекращении действия лицензии.

3.14. Последовательность административных процедур при предоставлении дубликата лицензии и копии лицензии

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления заявителя и передача его ответственному исполнителю.

3.14.2. В срок, указанный в пункте 2.5.2. административного регламента, ответственный исполнитель проверяет запрос заявителя на наличие оснований для отказа в выдаче дубликата лицензии или копии лицензии и в случае отсутствия таких оснований оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «подлинник лицензии признается недействительным» и вручает такой дубликат лицензиату лично или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.14.3. В течение 3 рабочих дней ответственный исполнитель изготавливает копию лицензии, заверяет ее подписью начальника (заместителя начальника) Департамента и печатью Департамента и обеспечивает направление (вручение) заявителю путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов лично под расписку.

В случае направления данных документов на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника (заместителя начальника) Департамента.

3.14.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

3.14.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является подписанный приказ о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии.

3.14.6. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю дубликата или копии лицензии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела государственного экологического надзора Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений

прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником Департамента.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

Начальнику Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

о предоставлении лицензии на заготовку,
хранение, переработку и реализацию лома черных
металлов, цветных металлов для юридических лиц

Заявитель _____,
(полное наименование, (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и
организационно-правовая форма юридического лица)

место нахождения _____

_____ (адрес заявителя, телефон, факс)

ИНН _____ ОГРН _____

(государственный регистрационный номер записи о
создании юридического лица)

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа осуществляющего государственную регистрацию)

просит предоставить лицензию на осуществление _____

(наименование лицензируемого вида деятельности, который заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых
работ, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Объект(ы): _____

(адреса мест осуществления деятельности)

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, либо иные сведения подтверждающие
факт уплаты государственной пошлины _____

Реквизиты документов _____

(наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)

документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в
каждом из мест её осуществления и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании
земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической
документации, соответствующих установленным требованиям

Опись представленных документов на _____ листах в _____ экземплярах прилагается.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Руководитель _____

(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Регистрационный N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Телефон/факс/E-mail для контактов: 23-01-15 (доб. 0844)/23-01-15 (доб. 0861)/priroda@dpr.gov35.ru.

<*> Заявление представляется в 2-х экземплярах, один из которых после регистрации возвращается заявителю.

Приложение № 2
к административному регламенту

Начальнику Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов для индивидуальных предпринимателей

Заявитель _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

проживающий по адресу: _____
(адрес заявителя, телефон)

документ, удостоверяющий личность _____ серии _____ N _____
выдан " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (кем выдан)

ИНН _____
ОГРНИП _____

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

просит предоставить лицензию на осуществление _____

(наименование лицензируемого вида деятельности, который заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Объект(ы): _____

(адреса мест осуществления деятельности)

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины либо иные сведения подтверждающие факт уплаты государственной пошлины _____

Реквизиты документов _____

(наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)

документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест её осуществления и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям)

Опись представленных документов на _____ листах в _____ экземплярах прилагается.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

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

Регистрационный N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. (дата)

Телефон/факс/E-mail для контактов: 23-01-15 (доб. 0844)/23-01-15 (доб. 0861)/priroda@dpr.gov35.ru

<*> Заявление представляется в 2 экземплярах, один из которых после регистрации возвращается заявителю.

Приложение № 3
к административному регламенту

Начальнику Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

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

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование и (если имеется) сокращенное
наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая
форма юридического лица, адрес его места нахождения; для индивидуальных
предпринимателей - фамилия, имя и отчество, место жительства, данные
документа, удостоверяющего личность)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

Новые сведения о лицензиате _____
(указать новые сведения о лицензиате, его правопреемнике

либо ином лице) заполняется в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования)

Документы, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ
или ЕГРП _____

(указывается вид документа, серия, номер, когда и кем выдан документ)

Прошу переоформить лицензию, выданную _____

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, которому выдана переоформляемая
лицензия, номер и дата выдачи лицензии)
в связи с _____

(указывается причина переоформления лицензии)

Реквизиты документа, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины _____

Опись представленных документов на _____ листах в _____ экземплярах _____ прилагается.
Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагающихся
документах, подтверждаю.

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

Регистрационный N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Телефон/факс/e-mail для контактов: 23-01-15 (доб. 0844)/23-01-15 (доб. 0861)/ priroda@dpr.gov35.ru

<*> Заявление представляется в 2 экземплярах, один из которых после регистрации возвращается заявителю.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Начальнику Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

о переоформлении лицензии на заготовку,
хранение, переработку и реализацию
лома черных и цветных металлов в связи
с изменением адреса места осуществления
лицензируемого вида деятельности

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование и (если имеется) сокращенное
наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая
форма юридического лица, адрес его места нахождения; для индивидуальных
предпринимателей - фамилия, имя и отчество, место жительства, данные
документа, удостоверяющего личность)

Прошу переоформить лицензию, выданную _____

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя,
которому выдана переоформляемая лицензия, номер и дата выдачи лицензии)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, деятельность по которым
прекращена: _____

(заполняется в случае прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности)

Адреса мест осуществления деятельности, не указанные в лицензии: _____

(заполняется)

в случае намерения заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности, не указанный в лицензии)

Реквизиты документа, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины _____

Реквизиты документов _____

(наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)

(свидетельствующих о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, в соответствии с
пунктом 7 Положения о лицензировании деятельности
по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного
постановлением Правительства области от 12.12.2012

№ 1287 (заполняется в случае изменения адреса места осуществления лицензируемого вида деятельности)

Опись представленных документов на _____ листах в _____ экземплярах _____ прилагается.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагающихся _____ документах, подтверждаю.

Руководитель _____

(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Регистрационный № _____ от "___" _____ 20__ г.

Телефон/факс/e-mail для контактов: 23-01-15 (доб. 0844)/23-01-15 (доб.0861)/priroda@dpr.gov35.ru

<*> Заявление представляется в 2 экземплярах, один из которых после регистрации возвращается заявителю.

Приложение № 5
к административному регламенту

Начальнику Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

о переоформлении лицензии на заготовку,
хранение, переработку и реализацию
лома черных и цветных металлов в связи
с изменением выполняемых работ, составляющих
лицензируемый вид деятельности

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование и (если имеется) сокращенное
наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая
форма юридического лица, адрес его места нахождения; для индивидуальных
предпринимателей - фамилия, имя и отчество, место жительства, данные
документа, удостоверяющего личность)

Прошу переоформить лицензию, выданную _____

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя,
которому выдана переоформляемая лицензия, номер и дата выдачи лицензии)

Новые виды работ, услуг составляющие лицензируемый вид деятельности:

Виды работ, услуг, выполнение которых лицензиатом прекращается: _____

Реквизиты документа, подтверждающие факт уплаты государственной
пошлины _____

Реквизиты документов _____
(наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)

свидетельствующих о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, в соответствии с пунктом 7
Положения о лицензировании деятельности по заготовке хранению, переработке и реализации лома черных
металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства области от 12.12.2012 № 1287
(заполняется в случае намерения заявителя выполнить новые работы, оказать новые услуги, составляющие
лицензионный вид деятельности)

Опись представленных документов на _____ листах в _____ экземплярах прилагается.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагающихся
документах, подтверждаю.

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

(дата)

Регистрационный N _____ от " " _____ 20 ____ г.

Телефон/факс/e-mail для контактов: 23-01-15 (доб. 0844) 23-01-15 (доб. 0861)

priroda@dpr.gov35.ru

<*> Заявление представляется в 2 экземплярах, один из которых после регистрации возвращается
заявителю.

ОПИСЬ
документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении (переоформлении)
лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию
лома черных металлов, цветных металлов

№ документа	Наименование документа	Количество листов
Всего листов:		

Наименование должности
руководителя

Личная подпись

Расшифровка подписи

«Заявление и приложенные к нему документы поступили «__» _____ 20__ г.

_____»
должность

_____»
личная подпись

_____»
расшифровка подписи (Ф. И. О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения выявленных нарушений
и (или) предоставления документов

(наименование лицензирующего органа)

уведомляет _____

(для юридических лиц – полное наименование организации, ИНН, юридический адрес; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, адрес места жительства)

о необходимости устранения в тридцатидневный срок следующих нарушений требований, установленных статьями 13, 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ “О лицензировании отдельных видов деятельности”:

(указываются нарушения)

о необходимости представления следующих документов, указанных в статьях 13, 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ “О лицензировании отдельных видов деятельности”:

(указываются документы)

(должность уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О. уполномоченного
лица)

Телефон/факс/E-mail для контактов: 23-01-15 (доб. 0844) / 23-01-15 (доб. 0861) / priroda@dpr.gov35.ru

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

ПРИКАЗоргана государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "____" _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства
индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций
следующих лиц: _____(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения,
срок для исполнения которого истек;– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора),
изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской
Федерации;– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за
исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами
прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с
причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение
требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о
проведении проверки)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего
проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ ____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

была проведена _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолж. ____

“ ____ ” ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолж. ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 10
к административному регламенту

Руководителю _____

(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, адрес)

**Уведомление
о предоставлении (переоформлении) лицензии**

(наименование лицензирующего органа)

уведомляет _____

(для юридических лиц – полное наименование организации, ИНН, юридический адрес; для индивидуальных
предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, адрес
места жительства)

о принятии _____

решения _____

(дата принятия решения)

(приказ/распоряжение)

о предоставлении (переоформлении) лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов.

Приложение: приказ № _____

от _____

на 1 л. в 1 экз.

(должность уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О. уполномоченного
лица)

Телефон/факс/E-mail для контактов: 23-01-15 (доб. 0844) / 23-01-15 (доб. 0861) / priroda@dpr.gov35.ru

**Уведомление
об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии**

(наименование лицензирующего органа)

уведомляет _____

(для юридических лиц – полное наименование организации, ИНН, юридический адрес; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, адрес места жительства)

о принятии _____ решения _____ об отказе
(дата принятия решения) (приказ/распоряжение)

в предоставлении (переоформлении) лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Причина отказа:

№ п/п	Выявленные основания для отказа (в чем именно выразилось, чем подтверждается)	Правовое основание отказа, со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии

(должность уполномоченного лица)_____
(подпись
уполномоченного лица)_____
(Ф.И.О. уполномоченного
лица)Телефон/факс/E-mail для контактов: 23-01-15 (доб.0844) / 23-01-15 (доб. 0846) / priroda@dpr.gov35.ru

Начальнику Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Вологодской области
Банникову Дмитрию Анатольевичу

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении лицензируемого вида деятельности

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

ИНН _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе)

ОГРН _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Сообщаю о прекращении лицензируемого вида деятельности:

(наименование лицензируемого вида деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»)

на который предоставлена лицензия, выданная

(наименование лицензирующего органа, выдавшего лицензию, номер и дата выдачи лицензии)

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

Реквизиты для оплаты государственной пошлины

**Банк получателя Отделение Вологда г. Вологда,
ИНН получателя 3525108200, КПП получателя 352501001
БИК 041909001, номер счета 40101810700000010002**

**Код бюджетной классификации (код администратора/код вида доходов)
01410807082011000110, ОКТМО 19701000**

**«Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием
проведением аттестации, в случаях, когда такая аттестация предусмотрена
законодательством РФ»**

**Получатель: Управление Федерального Казначейства по Вологодской области
(Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области)**

7500 руб. – предоставление лицензии;

**3500 руб. - переоформление лицензии (при изменении выполнения работ лицензируемого
вида деятельности и места осуществления деятельности);**

750 руб. – переоформление лицензии в других случаях;

750 руб. – выдача дубликата, подтверждающего наличие лицензии;

750 руб. – продление срока действия лицензии.

Правовые основания взимания государственной пошлины:

- 1. (Налоговый Кодекс РФ глава 25.3 части 2 подпункт 92 пункта 1 статьи 333.33).**
- 2. ФЗ № 221 от 21.07.2014 года.**