

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28.11.2022

№ 229-ОД

Мурманск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» и признании утратившими силу приказов Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 24.02.2021 № 97-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Признать утратившими силу приказы Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области:

- от 19.06.2015 № 95-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

- от 15.02.2016 № 28-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги

«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

- от 18.03.2016 № 49-ОД «О внесении изменения в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

- от 12.05.2016 № 80-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

- от 29.12.2016 № 222-ОД «О внесении изменения в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

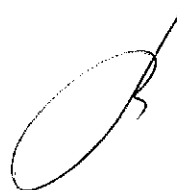
- от 15.05.2017 № 64-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

- от 16.08.2017 № 99-ОД «О внесении изменения в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

- от 27.07.2018 № 113-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

- от 19.12.2018 № 175-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

**Министр развития Арктики
и экономики Мурманской области**



Т.В. Русскова

Утвержден
приказом Министерства развития
Арктики и экономики
Мурманской области
от 28.11.2022 № 229-ОД

**Административный регламент
Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Лицензирование
деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома
черных металлов и цветных металлов»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять лицензируемый вид деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов (лицензиаты, соискатели лицензий), а также физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия

представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю
государственной услуги в соответствии с вариантом
предоставления государственной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого
органом, предоставляющим услугу, а также результата, за
предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, соответствующим признакам заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом (приложение № 1).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга на территории Мурманской области предоставляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации – Министерством развития Арктики и экономики Мурманской области (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, Федеральное казначейство.

2.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. В соответствии с вариантами, указанными в пункте 3.1 Административного регламента, результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов (далее – лицензия);

2) отказ в предоставлении лицензии;

3) внесение изменений в реестр лицензий:

- в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесения изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

- в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата;

4) отказ во внесении изменений в реестр лицензий в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесении изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

5) прекращение действия лицензии и ее аннулирование;

6) выписка из реестра лицензий, в том числе с исправлениями опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

- уведомление о внесении сведений в реестр лицензий предоставляемая по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

- выписка из реестра лицензий предоставляемая по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

- справка об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений предоставляемая по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги предоставляемое по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.7. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги размещаются в реестровой записи о результате предоставления государственной услуги в реестре лицензий в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – реестр лицензий) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения реестра лицензий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

2.8. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронной записи (изменения статуса электронной записи) в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в день его формирования.

2.9. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа формируется в автоматическом режиме;

3) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Срок предоставления государственной услуги

2.10. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и составляет:

- предоставление (отказ в предоставлении) лицензии не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

- внесение изменений (отказ во внесении изменений) в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

- внесение изменений в реестр лицензий в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата не превышает 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

- внесение изменений в реестр лицензий в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, изменения наименования юридического лица, изменения адреса места нахождения юридического лица, осуществляется уполномоченным органом в автоматическом режиме на основании полученной из государственных информационных систем информации без поданного в уполномоченный орган заявления о внесении изменений в реестр лицензий;

- внесение изменений в реестр лицензий в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, изменения имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, осуществляется уполномоченным органом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия без поданного в уполномоченный орган заявления о внесении изменений в реестр лицензий;

- прекращение действия лицензии и ее аннулирование не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе;

- получение выписки из реестра лицензий, в том числе с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не превышает 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.11. Решение о возможности рассмотрения заявления, за исключением основания обращения заявителя о предоставлении выписки из реестра лицензий, принимается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, соответствующий результат направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии лицензирующий орган направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием ЕПГУ. Предоставление заявителем указанных документов посредством почтового отправления не предусмотрено.

2.14. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии доверенности без усиленной квалифицированной

электронной подписи нотариуса уполномоченный орган подтверждает соответствующие сведения с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме.

2) заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения или фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, адрес места жительства;

- адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, и (или) другие данные, которые позволяют идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности и которые указываются при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него при его отсутствии;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или регистрации индивидуального предпринимателя;

- данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, или об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием номера телефона и адреса электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на ЕПГУ;

- б) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

- в) в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

2.15. К заявлению о предоставлении лицензии, либо внесении изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, прилагаются следующие документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов:

- 1) документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимых для

осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельных участков и (или) 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);

2) документы, подтверждающие наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

3) документы, подтверждающие прохождение соответствующей подготовки и аттестации:

- контролера лома и отходов металла с квалификацией не ниже II разряда;

- лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных и (или) цветных металлов;

- лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных и (или) цветных металлов на взрывобезопасность;

- прессовщика лома и отходов металла с квалификацией не ниже I разряда (при условии переработки лома и отходов черных и (или) цветных металлов с помощью пресса для пакетирования или брикетирования лома металлов либо пресс-ножниц);

4) документы о назначении контролера лома и отходов металла с квалификацией не ниже II разряда, утвержденные руководителем организации – заявителя или индивидуальным предпринимателем.

2.16. Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности») (далее – запрос, заявление).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17. При предоставлении государственной услуги заявителю посредством ЕПГУ обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса.

2.18. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.19. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления лицензии, либо внесения изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, запрашивает следующие сведения:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

3) сведения об оплате государственной пошлины посредством государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей в Федеральном казначействе.

Запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируются в автоматическом режиме.

2.20. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами исполнительной власти, в распоряжении которых имеются указанные документы, в срок не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами исполнительной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.21. Электронные образы документов, представляемые с заявлением для предоставления государственной услуги, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных

образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);
- 4) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 6) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;
- 7) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- 8) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- 9) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

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

2.23. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) представленные заявителем документы содержат недостоверную или искаженную информацию;
- 3) в ходе оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) установлено его несоответствие лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения»;
- 4) в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствуют сведения об оплате государственной пошлины.

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

2.25. За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается плата в размере:

- 1) 7500 рублей – предоставление лицензии;
- 2) 3500 рублей – внесение изменений в реестр лицензий в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесения изменений в перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- 3) 750 рублей – внесение изменений в реестр лицензий в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата.

Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа ответственного за предоставление государственной услуги, предоставляется без взимания платы.

Прекращение действия лицензии по заявлению заявителя предоставляется без взимания платы.

Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи заявления и (или) документов на совершение указанных действий.

Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность

оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

2.26. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.27. В случае отказа заявителя от предоставления государственной услуги возврат или зачет государственной пошлины, уплаченной за предоставление государственной услуги, не производится (за исключением случаев, указанных в подпунктах 1 и 4 части 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

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

2.29. Подача заявления на оказание государственной услуги осуществляется исключительно с использованием ЕПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.30. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем либо его представителем, посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня регистрируется уполномоченным органом в день его поступления на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное заявителем либо его представителем посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется уполномоченным органом в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется предоставление государственной услуги (выдача результата

оказания государственной услуги или обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

При наличии возможности организации стоянки для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, либо иным вариантом предоставления доступа для оказания государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа;

адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также электронной почты, форма обратной связи

уполномоченного органа;

срок предоставления государственной услуги;
 исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
 порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;
 информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченного органа.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;
 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 графика приёма заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.32. При предоставлении государственной услуги (выдача результата оказания государственной услуги) или обжаловании решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.33. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии с вариантами её предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.34. При предоставлении государственной услуги возможность оценки качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ с последующей передачей оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.35. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления уполномоченным органом государственной услуги.

2.36. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

5) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.37. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.39. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

5) федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6) государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

7) иные информационные системы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления государственной услуги

3.1. Заявитель вправе получить государственную услугу в соответствии со следующими вариантами её предоставления:

- 1) предоставление лицензии;
- 2) внесение изменений в реестр лицензий;
- 3) прекращение действия лицензии;
- 4) получение выписки из реестра лицензий, в том числе с исправлениями опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством ЕПГУ, либо обратившись лично в уполномоченный орган.

Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.3. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя согласно таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;
- 3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление государственной услуги;
- 4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Варианты оказания государственной услуги «Предоставление (отказ в предоставлении) лицензии» и «Внесение изменений (отказ во внесении изменений) в реестр лицензий»

3.5. Результатом оказания государственной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении либо решения об отказе в

предоставлении государственной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации уполномоченного органа, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

3.6. Перечень административных процедур:

1) приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

3.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента составляет:

15 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе в случае предоставления (отказа в предоставлении) лицензии;

10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе в случае внесения изменений (отказа во внесении изменений) в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

7 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе в случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с изменением номера телефона, адреса электронной почты лицензиата.

3.8. Результаты предоставления государственной услуги имеют реквизиты согласно пункту 2.6 к настоящему Административному регламенту. Информация о решении о предоставлении государственной услуги размещаются в информационной системе в соответствии с пунктом 2.8 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.9. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.10. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в форме электронных документов осуществляется через ЕПГУ и (при наличии технической возможности) в системе электронного документооборота уполномоченного органа. Формирование

заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.11. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 2.14 и 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.12. При рассмотрении заявления и иных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, должностному лицу уполномоченного органа обеспечивается:

1) доступность этих документов для должностного лица в государственной информационной системе (далее - ГИС), используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги;

2) возможность копирования и сохранения электронной формы заявления и документов, а также их печати на бумажном носителе.

3.13. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня, а также в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

1) приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) назначение должностным лицом ответственного исполнителя;

3) регистрацию заявления в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.14. Ответственный исполнитель:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации, а также оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, и по итогам проверки не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, обеспечивает оформление отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ЕПГУ;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о регистрации заявления (запроса) заявителя и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

2) не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и полноты приложенных к нему документов согласно пунктам 2.14 и 2.15 настоящего Административного регламента и по его итогам:

а) в случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, готовит уведомление, указанное в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

б) при соответствии представленных заявления (запроса) заявителя и приложенных к нему документов установленным требованиям, готовит проект решения о приеме к рассмотрению заявления и документов.

Уведомление о необходимости представления отсутствующих документов направляется заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ. В отсутствие технической возможности уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации и приёму к рассмотрению заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в форме

электронных документов составляет 2 рабочих дня с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является приём, регистрация и принятие к рассмотрению заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.15. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов, поручает ответственному исполнителю произвести их проверку.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Перечень направляемых и запрашиваемых в межведомственном запросе сведений с указанием цели их использования приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (сведений содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.16. Принятие решения об оказании государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и документов, указанных в пунктах 2.14 и 2.15 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа и назначаемый им ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель проводит анализ представленных документов и оценку соответствия лицензиата (соискателя лицензии) лицензионным требованиям на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления, выписки или справки по форме, установленной приложениями № 3 – 6 к настоящему Административному регламенту.

Оценка соответствия лицензионным требованиям проводится при проверке заявления о предоставлении лицензии или заявления о внесении изменений в реестр лицензий при намерении лицензиата осуществлять лицензируемую деятельность по новому адресу, а также выполнять не предусмотренные реестром лицензий работы, составляющие лицензируемую деятельность.

Оценка соответствия лицензионным требованиям соискателя лицензии (лицензиата) проводится в форме выездной оценки.

При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента, а так же в случае непредставления заявителем документов в течение 30 дней со дня направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений, предусмотренного пунктом 3.14 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.17. Возможные варианты предоставления результатов оказания государственной услуги установлены пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.18. Для получения результатов предоставления государственной услуги в уполномоченном органе на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

3.19. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы, составляет расписку о получении с подписью заявителя или его представителя;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа;

Отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.20. Для получения результатов предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа формируется в автоматическом режиме.

Для получения результатов предоставления государственной услуги в форме электронного документа на электронную почту заявителя и указания в заявлении такого варианта предоставления результата государственной услуги, специалист, ответственный за приём и выдачу документов направляет

по указанному заявителем адресу электронной почты решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Данное решение направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (при наличии технической возможности) или сканированной копии распечатанного экземпляра электронного документа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Вариант предоставления государственной услуги «Прекращение действия лицензии»

3.21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) информации о прекращении действия лицензии и её аннулировании, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

3.22. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.23. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Административная процедура «Прием заявления для предоставления государственной услуги»

3.24. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления посредством ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.25. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги в целях прекращения действия лицензии и её аннулировании отсутствуют.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.26. Информация о прекращении действия лицензии и её аннулировании выдается (направляется) в порядке, установленном в пунктах 3.17 – 3.20 настоящего Административного регламента.

Вариант предоставления государственной услуги «Получение выписки из реестра лицензий, в том числе с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги»

3.27. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) выписки из реестра лицензий, в том числе с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия возможности предоставления результата государственной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, выдача (направление) выписки из реестра лицензий осуществляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

Факт личного получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

3.28. Перечень административных процедур:

- 1) приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.29. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.30. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления посредством ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.31. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и критерии принятия решения:

- 1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, не соответствующего заявителю. Критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, факта выдачи решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения;

- 2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок при оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Критерием принятия решения

являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении решения не были допущены опечатки и (или) ошибки;

3) в случае обращения заявителя за получением выписки из реестра лицензий без необходимости устранения опечаток и (или) ошибок. Критерием принятия решения является наличие сведений в реестре лицензий.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.33. Выписка из реестра лицензий, в том числе с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном в пунктах 3.17 – 3.20 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших через ЕПГУ;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и
внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за
полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;

2) обращения граждан, юридических и физических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами о предоставлении государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в уполномоченный орган.

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путём получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

5.3. В уполномоченном органе определяются должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) приём и регистрацию жалоб;
- 2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.4. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в уполномоченный орган, по электронной почте в уполномоченный орган, посредством официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подаётся через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица (за исключением случаев, когда жалоба подается представителем заявителя). При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

Приложение № 1
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации
лома черных металлов и цветных металлов»

**Перечень признаков заявителей,
а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат «Предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов»		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо; 2. Индивидуальный предприниматель
2.	Юридическое лицо	1. Представитель которого обратился от его имени без доверенности; 2. Представитель которого обратился от его имени по доверенности
3.	Индивидуальный предприниматель	1. Представитель которого обратился от его имени по доверенности; 2. Лично
Результат «Внесение изменений в реестр лицензий»		
4.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо; 2. Индивидуальный предприниматель
5.	Юридическое лицо	1. Представитель которого обратился от его имени без доверенности; 2. Представитель которого обратился от его имени по доверенности
6.	Индивидуальный предприниматель	1. Представитель которого обратился от его имени по доверенности; 2. Лично
Результат «Прекращение действия лицензии»		
7.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо; 2. Индивидуальный предприниматель
8.	Юридическое лицо	1. Представитель которого обратился от его имени без

		доверенности; 2. Представитель которого обратился от его имени по доверенности
9.	Индивидуальный предприниматель	1. Представитель которого обратился от его имени по доверенности; 2. Лично
Результат «Получение выписки из реестра лицензий, в том числе с исправлениями опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги»		
10.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо; 2. Индивидуальный предприниматель; 3. Физическое лицо
11.	Юридическое лицо	1. Представитель которого обратился от его имени без доверенности; 2. Представитель которого обратился от его имени по доверенности
12.	Индивидуальный предприниматель	1. Представитель которого обратился от его имени по доверенности; 2. Лично
13.	Физическое лицо	1. Представитель которого обратился от его имени по доверенности; 2. Лично

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов»
1.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени без доверенности, намеревающееся осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов
2.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени по доверенности, намеревающееся осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов
3.	индивидуальный предприниматель, лично, намеревающийся осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов

4.	индивидуальный предприниматель, представитель которого обратился от его имени по доверенности, намеревающийся осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Внесение изменений в реестр лицензий»	
5.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени без доверенности, намеревающееся осуществлять лицензируемую деятельность по новому адресу или выполнять не предусмотренные реестром лицензий виды работ, составляющие лицензируемую деятельность, а также в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата
6.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени по доверенности, намеревающееся осуществлять лицензируемую деятельность по новому адресу или выполнять не предусмотренные реестром лицензий виды работ, составляющие лицензируемую деятельность, а также в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата
7.	индивидуальный предприниматель, лично, намеревающийся осуществлять лицензируемую деятельность по новому адресу или выполнять не предусмотренные реестром лицензий виды работ, составляющие лицензируемую деятельность, а также в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата
8.	индивидуальный предприниматель, представитель которого обратился от его имени по доверенности, намеревающийся осуществлять лицензируемую деятельность по новому адресу или выполнять не предусмотренные реестром лицензий виды работ, составляющие лицензируемую деятельность, а также в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Прекращение действия лицензии»	
9.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени без доверенности
10.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени по доверенности
11.	индивидуальный предприниматель, лично
12.	индивидуальный предприниматель, представитель которого обратился от его имени по доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Получение выписки из реестра лицензий, в том числе с исправлениями опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги»	
13.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени без доверенности
14.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени по доверенности
15.	индивидуальный предприниматель, лично

16.	индивидуальный предприниматель, представитель которого обратился от его имени по доверенности
17.	физическое лицо, представитель которого обратился от его имени по доверенности
18.	физическое лицо, лично

Приложение № 2
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации
лома черных металлов и цветных металлов»

**Перечень направляемых и запрашиваемых
в межведомственном запросе сведений с указанием цели их использования**

№ п/п	Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	Предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов
1.1.	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба) Направляемые в запросе сведения: - полное наименование организации; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (принятие решения).</p>
1.2.	<p>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба) Направляемые в запросе сведения: - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя; - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (принятие решения).</p>
1.3.	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии) Направляемые в запросе сведения: - вид объекта недвижимости; - кадастровый номер; - назначение объекта недвижимости; - местоположение объекта недвижимости; - площадь;</p>

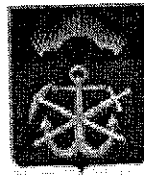
	<p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (принятие решения).
1.4.	<p>Сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (Федеральное казначейство)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя); - ИНН; <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения об оплате государственной пошлины (принятие решения).
2.	Внесение изменений в реестр лицензий
2.1.	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование организации; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (принятие решения).
2.2.	<p>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя; - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (принятие решения).
2.3.	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вид объекта недвижимости; - кадастровый номер; - назначение объекта недвижимости; - местоположение объекта недвижимости; - площадь; <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (принятие решения).

2.4.	<p>Сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (Федеральное казначейство) Направляемые в запросе сведения: - наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя); - ИНН; Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: - сведения об оплате государственной пошлины (принятие решения).</p>
3.	<p>Прекращение действия лицензии</p>
3.1.	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба) Направляемые в запросе сведения: - полное наименование организации; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (принятие решения).</p>
3.2.	<p>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба) Направляемые в запросе сведения: - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя; - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (принятие решения).</p>

Приложение № 3
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации
лома черных металлов и цветных металлов»

Типовая форма

Уведомление о внесении сведений в реестр лицензий



МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес)

_____ (дата)

_____ (регистрационный номер)

Рассмотрев заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Министерством развития Арктики и экономики Мурманской области принято решение о внесении в реестр лицензий записи № _____ от _____ о предоставлении лицензии/об изменении сведений о лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.

_____ (должность лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги)

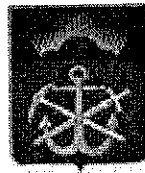
Сведения об
электронной
подписи

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации
лома черных металлов и цветных металлов»

Типовая форма

Форма выписки из реестра лицензий



МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес)

ВЫПИСКА

из реестра лицензий по состоянию на _____

Статус лицензии: _____

Регистрационный номер лицензии: _____

Дата предоставления лицензии: _____

Для юридического лица:

Полное наименование: _____

Сокращенное наименование: _____

Адрес места нахождения: _____

Номер записи об аккредитации филиала (для иностранного юридического лица): _____

Для индивидуального предпринимателя:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Адрес места жительства: _____

Для юридического лица и индивидуального предпринимателя:

Государственный регистрационный номер: _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

Лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ,
составляющих лицензируемый вид деятельности:

Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа:

Дополнительная информация:

выписка носит информационный характер, после ее составления в реестр лицензий могли быть внесены изменения.

(должность лица, уполномоченного
на подписание результата предостав-
ления государственной услуги)

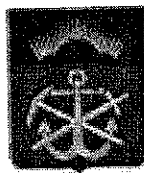
Сведения об электронной подписи

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации
лома черных металлов и цветных металлов»

Типовая форма

**Форма справки об отсутствии в реестре лицензий
запрашиваемых сведений**



**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес)

Справка об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений

(дата)

(регистрационный номер)

Рассмотрев заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», сообщаем, что по указанным в заявлении данным о лицензиате, отсутствуют сведения в реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.

(должность лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги)

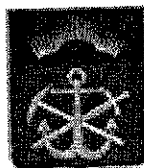
Сведения об
электронной
подписи

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации
лома черных металлов и цветных металлов»

Типовая форма

Форма решения об отказе в предоставлении услуги



МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об
отказе в предоставлении услуги

_____ (дата)

_____ (регистрационный номер)

Рассмотрев заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Министерством развития Арктики и экономики Мурманской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство, а также в судебном порядке.

_____ (должность лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги)

Сведения об
электронной
подписи

_____ (фамилия, инициалы)