



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 14 апреля 2023 года

№ 4

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов и цветных металлов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов и цветных металлов» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление природопользования и охраны окружающей среды Чукотского автономного округа (Амерханян С.В.).

Врио начальника Департамента

А.В. Фатин

**Административный регламент
Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование
заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов и
цветных металлов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов» (далее – Административный регламент, государственная услуга) в Чукотском автономном округе.

1.2. Настоящий Административный регламент 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.

Настоящий Административный регламент не распространяется на реализацию лома черных и цветных металлов, образовавшегося у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе собственного производства.

1.3. Термины, определения и основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

ГИС ГМП – государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

резидент Арктической зоны Российской Федерации – индивидуальный предприниматель или являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, государственная регистрация которых осуществлена на территории Арктической зоны Российской Федерации согласно законодательству Российской Федерации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), которые заключили в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации» соглашение об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации и включены в реестр резидентов Арктической зоны Российской Федерации (далее – резидент АЗРФ);

резидент свободного порта Владивосток – индивидуальный предприниматель или являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, государственная регистрация которых осуществлена на территории свободного порта Владивосток согласно законодательству Российской Федерации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), которые заключили в соответствии с настоящим Федеральным законом соглашение об осуществлении деятельности и включены в реестр резидентов свободного порта Владивосток (далее – резидент СПВ);

резидент территории опережающего социально-экономического развития - индивидуальный предприниматель или являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, государственная регистрация которых осуществлена на территории опережающего социально-экономического развития согласно законодательству Российской Федерации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), которые заключили в соответствии с настоящим Федеральным законом соглашение об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития и включены в реестр резидентов территории опережающего социально-экономического развития (далее – резидент ТОР).

Круг Заявителей

1.4. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе резиденты ТОР, СПВ, АЗРФ, 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).

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4 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

1.6. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование заявителя), а также результата предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов и цветных металлов».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом исполнительной власти Чукотского атомного округа – Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – уполномоченный орган).

Непосредственным исполнителем государственной услуги является Управление природопользования и охраны окружающей среды (далее – Управление).

В представлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство;

Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений;
органы местного самоуправления Чукотского автономного округа.

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.

Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» не участвует в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. 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, внесении изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата;

4) прекращение действия лицензии и ее аннулирование;

5) выписка из реестра лицензий.

Заявление о предоставлении лицензии предоставляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки предоставляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Акт оценки предоставляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о предоставлении лицензии предоставляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений предоставляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об оставлении документов без рассмотрения предоставляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении лицензии предоставляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о прекращении действия лицензии предоставляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о внесении сведений в реестр лицензий предоставляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Выписка из реестра лицензий предоставляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Справка об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений предоставляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

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

2.5. 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 г. № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

2.6. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ЕПГУ в день его формирования.

2.7. 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 на электронную почту заявителя.

Сроки предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

- 1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;
- 2) внесение изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменение

лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

3) 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;

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

5) получение выписки из реестра лицензий не превышает 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

6) внесение изменений в реестр лицензий в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – 99-ФЗ), осуществляется лицензирующим органом после проведения в установленном статьей 19.1 99-ФЗ порядке оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не предусмотренных реестром лицензий, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности в месте, не предусмотренном реестром лицензий, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов.

2.9. 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 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.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. 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» (далее – в сети «Интернет») <http://чукотка.рф> > Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа > О департаменте > Структура и состав Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа > Управление природопользования и охраны окружающей среды > Отдел природопользования и государственной экологической экспертизы, а также на ЕПГУ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. 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 представителя 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 г. № 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.

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:

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

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

в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

2.12. 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) копии документов, подтверждающие наличие у соискателя лицензии 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) копии документов, подтверждающие наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

3) копии документов, подтверждающие прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения;

4) копии документов о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения;

5) опись прилагаемых документов.

2.13. Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос).

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.

2.14. 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.

2.15. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления 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, которые находятся в распоряжении органов 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.

Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления 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, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Чукотского автономного округа, запрашивает следующие сведения:

- 1) сведения подтверждающие наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или 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.

Запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы местного самоуправления Чукотского автономного округа формируются в редактируемом формате и направляются через установленную в Департаменте опцию Дело-Web, предоставляющую доступ к веб-интерфейсу системы Дело.

2.16. По межведомственным запросам уполномоченного органа, приведенным в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами и органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные 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 государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Уполномоченному органу запрещено требовать у заявителя представления документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

2.17. 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.18. 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) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

8) 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;

9) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

10) 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

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

2.20. 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 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 г. № 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

В период с 14 марта 2022 года до 31 декабря 2023 года не требуется оплата государственной пошлины в рамках оказания государственных услуг за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий, продление срока действия лицензии по заявлениям, поданным в указанный период (пункт 9 Постановления Правительства РФ от 12.03.2022 г. № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах»).

2.21. 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 – переоформление лицензии в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесении изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- 3) 750 рублей – переоформление лицензии в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата;
- 4) выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, предоставляется без взимания платы.

Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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.

2.22. Получение информации об уплате (государственная пошлина) за предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

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

2.24. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных 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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. 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, представленное 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

2.27. Местоположение административного здания, в котором 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 приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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 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 приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

2.28. При предоставлении 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) 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 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 доступности и качества государственной услуги

2.29. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее 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.

2.30. 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».

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

2.32. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в 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 услуг в электронной форме

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

2.35. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

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

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

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

4) федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ДО);

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

6) федеральной государственной информационной системы «Единая система и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА);

7) государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

8) иные информационные системы уполномоченного органа и Чукотского автономного округа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления государственной услуги

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

1) предоставление лицензии;

2) отказ в предоставлении лицензии;

3) внесение изменений в реестр лицензий;

4) прекращение действия лицензии;

5) 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;
- 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 и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

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

3.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) решения о признании либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, который получается заявителем, способом, указанным в пункте 2.7 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) прием 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 2.8 настоящего Административного регламента составляет:

10 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 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 изменения в реестр лицензий в связи с изменением номера телефона, адреса электронной почты лицензиата.

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

3.8. 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.

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

3.9. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в форме электронных документов осуществляется через ЕПГУ. 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 ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 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 одного 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.

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

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

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

Результатом административной процедуры является прием, регистрация об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

**Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.10. 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 специалисту соответствующего Управления произвести их проверку.

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

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

Специалист Управления, ответственный за подготовку документов, 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»

3.11. Принятие решения об оказании государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения об оказании в предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложениями № 5 - 11 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, **органа местного самоуправления** на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых

для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламента, в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в указанном случае, уполномоченное должностное лицо 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 2.20 настоящего Административного регламента.

Результат 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 или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.12. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги в уполномоченном органе.

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

Для получения результатов предоставления государственной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

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

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- 5) 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.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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 предоставления государственной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

Вариант предоставления государственной услуги «Прекращение действия лицензии»

3.13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) информации о прекращении действия лицензии и ее аннулировании, который получается заявителем, способом, указанным в пункте 2.7 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.

3.14. 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.

3.15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Прием заявления для предоставления государственной услуги»

3.16. 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»

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

**Административная процедура
«Предоставление результата государственной услуги»**

3.18. Информация о прекращении действия лицензии и ее аннулировании выдается (направляется) в порядке, установленном в пункте 3.12 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»**

3.19. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) выписки из реестра лицензий 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 2.7 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.

3.20. Перечень административных процедур:

- 1) прием 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.

3.21. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в уполномоченном органе в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.22. 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»

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

3.24. 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, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, факта выдачи решения о предоставлении государственной услуги, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок при оформлении решения о признании критерием принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении решения о признании 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»

3.25. Выписка из реестра лицензий выдается (направляется) в порядке, установленном пункте 3.12 настоящего Административного регламента.

IV. 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 приеме 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 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 и юридических 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, предоставляющего государственную услугу, 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 Чукотского автономного округа 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 и должностных инструкциях 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 путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, а также положений настоящего 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 путем 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 настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

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 сети «Интернет», на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме 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) прием и регистрацию жалоб;
- 2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

5.6. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

В случае если жалоба подана заявителем в государственный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.7 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.9. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте 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 сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается 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.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. 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
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов и цветных металлов»

Форма заявления о предоставлении лицензии

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

от <<Р.070.00.05>>

№ <<Р.070.00.06>>

Прошу

предоставить

(полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,

и организационно-правовая форма - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя)

лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, вид работ (выбрать вид (виды) работ, выполняемого в составе лицензируемого вида деятельности:

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов

заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов

заготовка, хранение, реализация лома цветных металлов

Место нахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя)

Адрес

для

переписки

(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

(указывается при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

(ОГРН - для юридического лица, ОГРНИП - для индивидуального предпринимателя)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуального предпринимателя)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Данные документа, подтверждающего факт постановки юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе

Сведения о земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) на праве собственности или ином законном основании, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

Реквизиты документов, подтверждающих квалификацию работников, с которыми заключены трудовые договоры

Работник, уполномоченный по вопросам лицензирования

(наименование должности, Ф.И.О. (последнее при наличии), телефон)

Сведения о необходимости предоставления выписки из реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа:

выписка из реестра необходима (выбрать форму):

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью

нет необходимости в выписке из реестра лицензий

Сведения о способах получения уведомления о результате предоставления государственной услуги:

на адрес электронной почты

посредством ЕПГУ (РПГУ)

Отметка о необходимости направления информации по вопросам лицензирования в электронной форме

Согласен(а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме (для индивидуальных предпринимателей и в случае, если заявителем является физическое лицо)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об электронной подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и
экологии Чукотского автономного
округа по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов и цветных металлов»

Форма уведомления о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки

<<P.070.00.09>>
<<P.070.01.01>>/ <<P.070.02.01>>
<<P.070.01.03>>/ <<P.070.02.03>>
<<P.070.01.02>>/ <<P.070.02.02>>
<<P.070.01.05>>/ <<P.070.02.05>>
<<P.070.01.06>>/ <<P.070.02.06>>

**Уведомление о принятии решения о проведении внеплановой выездной
проверки**

от <<P.070.00.05>>

№ <<P.070.00.06>>

Рассмотрев заявление от <<P.070.00.02>> № <<P.070.00.01>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», уполномоченным органом (<<P.070.00.09>>) принято решение о назначении внеплановой выездной проверки с целью проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

Проверка назначается на _____ в _____ по адресу _____.

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и
экологии Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов и цветных металлов»

Форма акта оценки
<<Р.070.00.09>>

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ОЦЕНКИ
органом государственного контроля (надзора) юридического
лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По _____ адресу/адресам:
_____ (место проведения проверки)

На _____ основании:
_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена выездная оценка соответствия лицензионным требованиям в отношении
_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения оценки:
« __ » ____ 20 __ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней, часов).
Акт составлен Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

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

_____/_____/_____

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

« ____ » « _____ » 20 ____ года
(дата)

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об электронной подписи

Пометка об отказе ознакомления с актом оценки :

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

Приложение 4
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов и цветных металлов»

Форма уведомления о предоставлении лицензии

<<P.070.00.09>>
<<P.070.01.01>>/ <<P.070.02.01>>
<<P.070.01.03>>/ <<P.070.02.03>>
<<P.070.01.02>>/ <<P.070.02.02>>
<<P.070.01.05>>/ <<P.070.02.05>>
<<P.070.01.06>>/ <<P.070.02.06>>

Уведомление о предоставлении лицензии

от <<P.070.00.05>>

№ <<P.070.00.06>>

Уполномоченный орган (<<P.070.00.09>>) в соответствии с частью 5 статьи 14 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» уведомляет, что по Вашему заявлению от <<P.070.00.02>> № <<P.070.00.01>> приказом (<<P.070.00.09>>) от <<P.070.00.07>> № <<P.070.00.08>> принято решение о предоставлении лицензии _____ на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов.
(регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии)

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об электронной подписи

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов и цветных металлов»

Форма уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений

<<P.070.00.09>>
<<P.070.01.01>>/ <<P.070.02.01>>
<<P.070.01.03>>/ <<P.070.02.03>>
<<P.070.01.02>>/ <<P.070.02.02>>
<<P.070.01.05>>/ <<P.070.02.05>>
<<P.070.01.06>>/ <<P.070.02.06>>

Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений

от <<P.070.00.05>>

№ <<P.070.00.06>>

Рассмотрев заявление от <<P.070.00.02>> № <<P.070.00.01>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», уведомляем о необходимости устранения нарушений, выявленных в ходе рассмотрения представленных Вами заявления и документов для лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.

Сведения о выявленных нарушениях, подлежащих устранению:

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об электронной подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов и цветных металлов»

Форма уведомления об оставлении документов без рассмотрения

<<P.070.00.09>>
<<P.070.01.01>>/ <<P.070.02.01>>
<<P.070.01.03>>/ <<P.070.02.03>>
<<P.070.01.02>>/ <<P.070.02.02>>
<<P.070.01.05>>/ <<P.070.02.05>>
<<P.070.01.06>>/ <<P.070.02.06>>

Уведомление об оставлении документов без рассмотрения

от <<P.070.00.05>>

№ <<P.070.00.06>>

Рассмотрев заявление от <<P.070.00.02>> № <<P.070.00.01>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», в связи с непредставлением заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме документов, уполномоченным органом ((<<P.070.00.09>>)) принято решение об оставлении представленных документов без рассмотрения.

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об электронной подписи

Приложение 7
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов и цветных металлов»

Форма решения об отказе / в приеме документов для предоставления услуги
<<P.070.00.09>>

<<P.070.01.01>>/ <<P.070.02.01>>
<<P.070.01.03>>/ <<P.070.02.03>>
<<P.070.01.02>>/ <<P.070.02.02>>
<<P.070.01.05>>/ <<P.070.02.05>>
<<P.070.01.06>>/ <<P.070.02.06>>

РЕШЕНИЕ

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

от <<P.070.00.05>>

№ <<P.070.00.06>>

Рассмотрев заявление от <<P.070.00.02>> № <<P.070.00.01>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», уполномоченным органом (<<P.070.00.09>>) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

<<P.070.04.01>><<P.070.04.02>><<P.070.04.03>><<P.070.04.04>><<P.070.05.01>>
<<P.070.05.02>>

<<P.070.05.03>><<P.070.05.04>><<P.070.05.05>><<P.070.05.06>><<P.070.05.07>>
<<P.070.05.08>>

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об электронной подписи

Приложение 8
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов и цветных металлов»

(наименование ЮЛ/ИП)

(ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

(адрес; эл. почта)

Форма уведомления о прекращении действия лицензии

<<P.070.00.09>>
<<P.070.01.01>>/ <<P.070.02.01>>
<<P.070.01.03>>/ <<P.070.02.03>>
<<P.070.01.02>>/ <<P.070.02.02>>
<<P.070.01.05>>/ <<P.070.02.05>>
<<P.070.01.06>>/ <<P.070.02.06>>

Уведомление о прекращении действия лицензии

от <<P.070.00.05>>

№ <<P.070.00.06>>

Уполномоченный орган (<<P.070.00.09>>) уведомляет Вас о том, что на основании Вашего заявления от <<P.070.00.02>> № <<P.070.00.01>> приказом уполномоченного органа (<<P.070.00.09>>) от <<P.070.00.07>> № <<P.070.00.08>> принято решение признать с «__» _____ 20__ г. утратившей юридическую силу и прекратившей действие лицензии регистрационный номер <<P.070.00.11>> от <<P.070.00.10>> на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов.

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об электронной подписи

Приложение 9
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Форма уведомления о внесении сведений в реестр лицензий

<<P.070.00.09>>
<<P.070.01.01>>/ <<P.070.02.01>>
<<P.070.01.03>>/ <<P.070.02.03>>
<<P.070.01.02>>/ <<P.070.02.02>>
<<P.070.01.05>>/ <<P.070.02.05>>
<<P.070.01.06>>/ <<P.070.02.06>>

Уведомление о внесении сведений в реестр лицензий

от <<P.070.00.05>>

№ <<P.070.00.06>>

Рассмотрев заявление от <<P.070.00.02>> № <<P.070.00.01>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», уполномоченным органом (<<P.070.00.09>>) принято решение о внесении в реестр лицензий записи № <<P.070.00.11>> от <<P.070.00.10>> о <<P.070.00.22>>/<<P.070.00.24>> лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об электронной подписи

Приложение 10
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Форма выписки из реестра лицензии _____

**ВЫПИСКА
из реестра лицензий по состоянию на _____**

Статус лицензии: <<P.070.01.12>>

Регистрационный номер лицензии: <<P.070.00.11>>

Дата предоставления лицензии: <<P.070.00.10>>

Полное наименование: <<P.070.01.01>><< P.070.02.01>>

Сокращенное наименование:

Адрес места нахождения: <<P.070.01.04>>

Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя: <<P.070.02.07>>

Адрес места жительства: <<P.070.02.04>>

Государственный регистрационный номер: <<P.070.01.02>><< P.070.02.02>>

Номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица:
<< P.070.10.04>>

Идентификационный номер налогоплательщика:
<<P.070.01.03>><<P.070.02.03>>

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:
<<P.070.03.05>>

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

Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа:
№ <<P.070.00.08>><<P.070.00.07>>

Дополнительная информация:

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

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об электронной подписи

Приложение 11
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Форма справки об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений

<<P.070.00.09>>

<<P.070.01.01>>/ <<P.070.02.01>>
<<P.070.01.03>>/ <<P.070.02.03>>
<<P.070.01.02>>/ <<P.070.02.02>>
<<P.070.01.05>>/ <<P.070.02.05>>
<<P.070.01.06>>/ <<P.070.02.06>>

Справка об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений

от <<P.070.00.05>>

№ <<P.070.00.06>>

Рассмотрев заявление от <<P.070.00.02>> № <<P.070.00.01>> 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.

<<P.070.00.27>>

<<P.070.00.26>>

Сведения об электронной подписи
