



ПРИКАЗ

20.12.2019

№ 979-ОД

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия)
государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации
лома цветных металлов**

В соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 27.02.2017 № 1746 «Об утверждении положений о Министерстве промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) и его коллегии», распоряжением Главы Республики Саха (Якутия) от 18.04.2019 № 310-РГ «Об утверждении организационной структуры Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия)», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 21.12.2018 № 687-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по осуществлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации цветных металлов».

3. Отменить приказ Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) от 04.12.2019 № 729-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов».

3. Департаменту промышленности (Тарский Н.Д.):

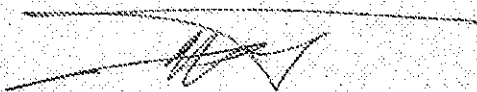
3.1. Принять к руководству настоящий приказ и организовать работу в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию и опубликование в средствах массовой информации Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации.

3.3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) в сети Интернет и Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Министр



М.В. Терещенко

Утвержден
приказом Министерства промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)
от « _____ » _____ 2019 г. № _____

**Административный регламент предоставления
Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия)
государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома цветных металлов**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) определяет состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов (далее - государственная услуга), порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги выступают юридические лица или индивидуальные предприниматели, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении, переоформлении лицензии, выдаче дубликата лицензии, копии лицензии, прекращении лицензируемого вида деятельности (соискатели лицензии, лицензиаты) (далее - заявители).

От имени заявителей при взаимодействии с Министерством по вопросам предоставления государственной услуги могут выступать их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) специалистами Департамента промышленности Министерства (далее - Департамент) непосредственно при личном приеме или письменном обращении, включая обращение по сети Интернет и с использованием средств телефонной, телеграфной, факсимильной связи:

- консультирование на личном приеме - до 10 минут с момента обращения к специалисту Департамента;

- письменное консультирование - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в Департамент;

- консультирование осуществляется специалистом Департамента по телефону (4112) 507-774;

- консультирование по электронной почте: minprom@sakha.gov.ru;

б) посредством размещения информации в сети Интернет на сайте Министерства на официальном портале Правительства Республики Саха (Якутия) minprom.sakha.gov.ru;

в) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru> (далее – РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее – Реестр);

г) в филиалах Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – МФЦ).

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления государственной услуги.

На информационном стенде в помещении Министерства и Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы исполнительного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений исполнительного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа в сети Интернет.

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Министерства, Департамента, их должностных лиц.

1.3.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем предоставления устной и/или письменной информации на запрос заявителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.5. Информацию по предоставлению государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, можно получить на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент промышленности.

2.3. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует со следующими органами государственной власти:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее – Росреестр);
- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – УФНС).

2.4. Результаты предоставления государственной услуги:

- ✓ предоставление лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов (далее - лицензия);
- ✓ переоформление лицензии;
- ✓ прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата; выдача дубликата или копии лицензии;
- ✓ предоставление заинтересованным лицам информации (сведений) о конкретной лицензии;
- ✓ отказ в предоставлении лицензии;
- ✓ отказ в переоформлении лицензии;
- ✓ отказ в выдаче дубликата или копии лицензии;
- ✓ отказ в предоставлении информации (сведений) о конкретной лицензии.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги:

- ✓ предоставление лицензии - в срок до 45 рабочих дней с момента поступления заявления и комплекта необходимых документов;
- ✓ переоформление лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса местонахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности - в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления и необходимых документов;
- ✓ переоформление лицензии при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, - в течение 30 рабочих дней с момента поступления заявления и необходимых документов;
- ✓ прекращение действия лицензии в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления или иного документа, являющегося основанием для прекращения действия лицензии;
- ✓ предоставление дубликата или копии лицензии - в течение 3-х рабочих дней со дня получения и регистрации заявления;
- ✓ предоставление заинтересованным лицам информации (сведений) о конкретной лицензии - в течение 5-ти рабочих дней со дня получения заявления.

✓ Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если в заявлении о предоставлении или о переоформлении лицензии выявлены нарушения требований настоящего Регламента - 30 дней с момента уведомления Министерством соискателя лицензии или лицензиата об устранении выявленных нарушений.

2.5.1. В случае приостановления предоставления государственной услуги не истекшие сроки приостанавливаются одновременно с приостановлением предоставления государственной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в сети интернет (<http://minprom.sakha.gov.ru/>), в Реестре, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра.

Ответственным за размещение сведений в сети Интернет является Департамент промышленности Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме:

2.7.1. Для получения лицензии соискатель лицензии к заявлению согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, прилагает следующие документы:

2.7.1.1. копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

2.7.1.2. копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании следующих технических средств, оборудования и технической документации используемых для осуществления лицензируемой деятельности в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов):

✓ оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов в соответствии с установленными требованиями на каждом объекте

по приему лома и отходов цветных металлов;

✓ оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории Республики Саха (Якутия);

✓ пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории Республики Саха (Якутия).

2.7.1.3. копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом цветных металлов:

✓ контролера лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов;

✓ прессовщик лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории Республики Саха (Якутия).

2.7.1.4. копии документов о назначении на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом цветных металлов;

2.7.1.5. опись прилагаемых документов согласно приложению №2.

2.7.2. При переоформлении лицензии на осуществление Деятельности в лицензирующий орган к заявлению согласно приложению № 3 о переоформлении лицензии прилагаются следующие документы:

2.7.2.1. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса местонахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность:

✓ оригинал действующей лицензии на осуществление Деятельности, которая подлежит переоформлению

✓ в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в лицензирующий орган не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

✓ в случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в

случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя).

2.7.2.2. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии:

- ✓ заявление о переоформлении лицензии;
- ✓ оригинал действующей лицензии на осуществление Деятельности;
- ✓ документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указывает этот адрес.

2.7.2.3. В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности: оригинал действующей лицензии на осуществление Деятельности;

В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена.

2.7.3. При прекращении Деятельности в лицензирующий орган предоставляется заявление лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением оригинала лицензии.

2.7.4. Для выдачи дубликата или копии лицензии на осуществление Деятельности к заявлению согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту прилагается оригинал испорченного бланка лицензии в случае порчи лицензии.

2.7.5. При предоставлении информации (сведений) о конкретной лицензии на осуществление Деятельности в лицензирующий орган подается заявление о предоставлении информации (сведений) о конкретной лицензии согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.7.6. Указанные документы в пункте 2.7. настоящего Административного регламента предоставляются в виде бумажного документа лично заявителем или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе (его уполномоченным представителем) самостоятельно:

2.8.1. сведения о земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.8, Министерство запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Министерство запрашивает у Росреестра сведения из Единого государственного реестра недвижимости в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сведения о наличии у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений.

Проверка сведений о соискателе лицензии, указанные в заявлении и прилагаемых к нему документах, соблюдение соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований, проводится Министерством путем сверки данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с данными, имеющимися в Едином государственном реестре юридических лиц/ Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей на официальном сайте УФНС.

2.9. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.9.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б. наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является обращение ненадлежащего лица.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

- представление соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к этому заявлению документов, если в отношении соискателя лицензии имеется решение об аннулировании ранее выданной лицензии на такой вид деятельности;

- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, о чем в течении одного рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.12. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом;

- документы представлены не в полном объеме.

2.13. В соответствии со статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина оплачивается по месту совершения юридического значимого действия, а именно по месту нахождения лицензирующего органа (Министерства) в наличной или безналичной форме. Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

2.13.1. предоставление лицензии - 7 500 рублей;

2.13.2. переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3 500 рублей;

2.13.3. переоформление лицензии в других случаях - 750 рублей;

2.13.4. выдача дубликата или копии лицензии - 750 рублей.

2.14. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган государственной власти, для получения государственных услуг - до 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя.

2.15.1. Максимальный срок регистрации заявления составляет 30 минут.

2.15.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в Единой системе электронного документооборота» (далее – ЕСЭД) Министерства.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Министерством.

- Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ЕСЭД с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

- Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) располагается по адресу: г. Якутск, ул. Кирова, д.13. При входе в здание размещена вывеска с названием Министерства.

В Министерстве функционирует пропускной пункт, пропуск выписывается при наличии у заявителей документов, удостоверяющих личность, или служебного удостоверения.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается место для хранения верхней одежды заявителей.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием:

✓ номера кабинета;

✓ фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для приема посетителей оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Для ожидания приема заявителям отведено место, оборудованный стулом и столом для обеспечения возможности оформления документов.

Информация о предоставлении услуги при личном обращении заявителя предоставляется бесплатно сотрудниками Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с должностными регламентами.

2.16.1. Требования к залам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

2.16.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с

помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- при отсутствии сопровождающего работники Министерства обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Министерства;

- содействие инвалиду при входе в Министерство и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

2.17. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

- 2.17.1. возможность подачи заявления в электронном виде;

- 2.17.2. соблюдение сроков предоставления государственной услуги. Значение показателей не должно превышать 45 рабочих дней;

- 2.17.3. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган государственной власти для получения одной государственной

услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности - до 2;

2.17.4. предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.17.5. количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

2.17.6. количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.17.7. количество обоснованных жалоб должно равняться нулю;

2.17.8. возможность обращения за государственной услугой различными способами – личное обращение в Министерство, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронное посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, через Реестр, МФЦ по выбору Заявителя;

2.17.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должно составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

2.17.10. возможность оценить доступность и качество Услуги на ЕПГУ, РПГУ.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.18.1. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части консультирования по порядку предоставления услуги, приема заявления с приложением необходимого пакета документов, установленного п. 2.7. настоящего регламента, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.18.2. Результатом предоставления государственной услуги при обращении через МФЦ является выдача (либо уведомление об отказе в предоставлении) лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов, выдача (либо отказ в выдаче) дубликата или копии лицензии, предоставление (либо отказ в предоставлении) заинтересованным лицам информации (сведений) о конкретной лицензии.

Прием заявления и пакета документов, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется МФЦ в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

Административные процедуры (действия) в МФЦ осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. При предоставлении государственной услуги заявителям обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении физического лица за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19.2. Для получения государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ или республиканский портал заявителям необходимо иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

2.19.3. Заявления, поступившие в Министерство с использованием ЕПГУ или РПГУ, регистрируются в журнале регистраций заявлений в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.4. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Министерство осуществляется с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления Министерством. Дата приема заявителей для предоставления государственной услуги не должна превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.19.5. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ является:

направленный работником ответ, содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием

перечня необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7, и приглашения в Министерство с указанием даты и времени личного посещения в целях регистрации и получения государственной услуги.

2.20. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление лицензии:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, в том числе поданной в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

3.1.1.2. проверка правильного оформления заявления о предоставлении лицензии и полноты представленных документов;

3.1.1.3. приостановление предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений и/или неполноты в представленных документах и заявлении;

3.1.1.4. повторное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов после приостановления предоставления государственной услуги;

3.1.1.5. проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и документах сведений;

3.1.1.6. проверка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям;

3.1.1.7. отказ в предоставлении и переоформлении лицензии или выдача лицензии.

3.1.2. Переоформление лицензии:

3.1.2.1. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

✓ прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

✓ проверка правильного оформления заявления о переоформлении лицензии и полноты представленных документов;

✓ приостановление предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений и/или неполноты в представленных документах и заявлении;

✓ повторное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов после приостановления предоставления государственной услуги;

✓ проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и документах сведений; выдача переоформленной лицензии.

3.1.2.2. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии:

✓ прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

✓ проверка правильного оформления заявления о переоформлении лицензии и полноты представленных документов;

✓ приостановление предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений и/или неполноты в представленных документах и заявлении;

✓ повторное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов после приостановления предоставления государственной услуги;

✓ проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и документах сведений;

✓ проверка соответствия лицензиата лицензионным требованиям;

✓ выдача переоформленной лицензии.

3.1.3. Прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата:

✓ прием заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

✓ рассмотрение заявления лицензиата;

✓ уведомление заявителя о прекращении действия лицензии.

3.1.4. Выдача дубликата или копии лицензии:

- ✓ прием и регистрация заявления о выдаче дубликата или копии лицензии;
- ✓ рассмотрение заявления о выдаче или копии лицензии;
- ✓ выдача дубликата лицензии.

3.1.5. Предоставление информации (сведений) о конкретной лицензии:

- ✓ прием заявления о предоставлении информации (сведений) о конкретной лицензии;
- ✓ рассмотрение заявления о предоставлении информации (сведений) о конкретной лицензии;
- ✓ направление (вручение) документа, содержащего информацию (сведения) о конкретной лицензии.

3.2. Описание административных действий.

3.2.1. Предоставление лицензии.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в лицензирующий орган заявления от соискателя лицензии на бумажном носителе, представленное заявителем лично либо по почте заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии о предоставлении лицензии с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении лицензии и документов, является секретарь приёмной (канцелярии) Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в ЕСЭД Министерства.

Опись документов составляется с указанием даты ее составления, наименования принятых документов, количества листов каждого документа и указанием на вид документа (оригинал, нотариально заверенная копия и т.д.). Опись подписывается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Результатом административного действия являются прием, регистрация лицензирующим органом заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и передача поступивших документов специалисту Департамента Министерства для проверки заявления о предоставлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Способом фиксации результата является внесение информации в ЕСЭД Министерства.

Если заявление, принято посредством ЕПГУ и (или) РПГУ секретарем приёмной (канцелярии) Министерства статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется до статуса «Принято».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Секретарь приёмной (канцелярии) Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления направленные посредством ЕПГУ и (или) РПГУ формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты и времени предоставления в Министерство необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения Министерством заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. Представленные заявителем необходимые документы в указанный срок, регистрируются в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов по описи являются основанием для выполнения следующего административного действия - проверки заявления о предоставлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

3.2.1.2. Проверка правильного оформления заявления о предоставлении лицензии и полноты представленных документов.

Основанием для начала данного административного действия является получение поступивших документов специалистом Департамента Министерства для проверки заявления о предоставлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

- ✓ проводит содержательную проверку заявления о предоставлении лицензии на предмет правильности оформления и полноты документов, требуемых согласно пункта 2.7 настоящего Регламента;
- ✓ формирует лицензионное дело;
- ✓ вносит запись о представленных документах в журнал проверок.

Результатом данного административного действия является:

- ✓ подтверждение правильности оформления заявления о предоставлении лицензии и полноты документов, необходимых для проверки полноты и достоверности

содержащихся в заявлении и документах сведений;

✓ в случае, если документы представлены не в полном объеме, подготовка уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Критерием принятия решения по данному действию является соответствие или несоответствие заявления и документов соискателя лицензии требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.

Результат данного действия фиксируется путем внесения записи в журнал проверок представленных документов.

Направление заявителю уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, дополнительно фиксируется в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

Проверка заявления о предоставлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов является основанием для выполнения следующего административного действия:

✓ в случае, если заявление составлено в соответствии с требованиями настоящего Регламента и прилагаемые документы предоставлены в полном объеме - проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и документах сведений;

✓ в случае выявления нарушений и/или неполноты в представленных документах и заявлении - приостановление предоставления государственной услуги.

3.2.1.3. Приостановление предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений и/или неполноты в представленных документах и заявлении.

Основанием для начала административного действия является подготовка уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления по телефону;

✓ вручает уведомление заявителю лично;

✓ направляет уведомление заказным почтовым отправлением или в личный кабинет в случае, если заявитель не имеет возможности получить лично.

Результатом выполнения данного административного действия является вручение или направление такого уведомления в электронной форме, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении соискателю лицензии

уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Результат данного действия фиксируется путем расписки соискателя лицензии в журнале регистрации лицензионных дел о получении уведомления либо получения лицензионным органом уведомления о вручении соискателю почтового отправления.

Максимальный срок данного административного действия составляет 30 минут.

3.2.1.4. Повторное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов после приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является повторное представление заявителем недостающих документов специалисту Департамента Министерства для проверки заявления о предоставлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

- ✓ проводит содержательную проверку заявления о предоставлении лицензии на предмет правильности оформления и полноты документов, требуемых согласно п. 2.7 настоящего Регламента;

- ✓ формирует лицензионное дело;

- ✓ вносит запись о представленных документах в журнал проверок;

- ✓ возвращает документы заявителю в случае ненадлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и не в полном объеме приложенных к нему документов.

Результатом данного административного действия является:

- ✓ подтверждение правильности оформления заявления о предоставлении лицензии и полноты документов, необходимых для проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений;

- ✓ в случае, если документы представлены не в полном объеме, возврат представленных документов заявителю с приложением сопроводительного письма.

Критерием принятия решения по данному действию является соответствие или несоответствие заявления и документов соискателя лицензии требованиям пункта 2.7.1 настоящего Регламента.

Результат данного действия фиксируется путем внесения записи в журнал проверок представленных документов.

Возврат представленных документов заявителю с приложением сопроводительного письма дополнительно фиксируется в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.1.5. Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и документах сведений.

Основанием для начала административного действия является подтверждение правильности оформления заявления о предоставлении лицензии и полноты документов, необходимых для проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ проверяет сведения о соискателе лицензии, указанные в заявлении, путем сверки данных, указанных в заявлении, с данными, имеющимися в Едином государственном реестре юридических лиц/ Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей на официальном сайте УФНС в открытом доступе;

✓ в целях подтверждения наличия у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, формирует за подписью министра и направляет в Росреестр запрос сведений из ЕГРН.

Результатом данного административного действия является подтверждение достоверности сведений о принадлежащих соискателю лицензии на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности, а также соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах, сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц/ Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Критериями принятия решения административного действия являются:

✓ соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах, сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц/ Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

✓ соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах, сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в ЕГРН.

Результат выполнения данного административного действия фиксируется путем:

✓ издания приказа на выездную проверку на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям и условиям обследования объектов соискателя лицензии в случае подтверждения представленных документов и сведений;

✓ отказа в предоставлении лицензии в случае не подтверждения представленных документов и сведений.

Отказ в предоставлении лицензии фиксируется в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 рабочих дней.

3.2.1.6. Проверка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

Основанием для начала административного действия является приказ Министерства о проведении выездной проверки на соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям и условиям, обследование объектов соискателя лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ проводит проверку соискателя лицензии на соответствие лицензионным требованиям и условиям согласно Положению о лицензировании Деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287;

✓ по результатам проверки оформляет Акт проверки (по форме согласно Приложению № 9 настоящего Регламента) выездной проверки на соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

✓ в случае отсутствия выявленных нарушений и несоответствий готовит приказ о предоставлении лицензии на осуществление Деятельности и оформляет лицензию;

✓ в случае выявления нарушений и несоответствий готовит уведомление об отказе в предоставлении лицензии на осуществление Деятельности.

В приказ лицензирующего органа о предоставлении лицензии включаются следующие сведения:

✓ наименование лицензирующего органа;

✓ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его местонахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

✓ фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

✓ идентификационный номер налогоплательщика;

✓ лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

✓ номер и дата регистрации лицензии;

✓ номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии.

Приказ о предоставлении лицензии и бланк лицензии одновременно подписываются министром или в его отсутствие - заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей.

Результатом выполнения данного административного действия является:

✓ издание приказа о предоставлении лицензии на осуществление Деятельности;

✓ отказ в предоставлении лицензии на осуществление Деятельности.

Критериями принятия решений по данному действию являются:

✓ соответствие или несоответствие заявления и документов соискателя лицензии требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.

✓ полнота и достоверность содержащихся в заявлении и документах сведений;

✓ соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения.

Результат административного действия фиксируется в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок административного действия составляет 20 рабочих дней.

3.2.1.7. Выдача лицензии.

Основанием для начала административного действия является издание приказа о предоставлении лицензии на осуществление Деятельности.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ уведомляет заявителя о необходимости получения лицензии по телефону;

✓ вручает лицензию заявителю лично или представителю заявителя по доверенности;

✓ направляет лицензию заказным почтовым отправлением в случае, если заявитель не имеет возможности получить лично; вносит сведения в реестр лицензий.

✓ При наличии действующего соглашения по предоставлению государственных услуг в электронной форме, с выдачей результатов государственных услуг на базе МФЦ, направляет результат государственной услуги в МФЦ для последующей выдаче заявителю.

✓ при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ направляет заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления государственной услуги в Личный кабинет заявителя.

Результатом административного действия является вручение соискателю лицензии или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии соискателю лицензии.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не предоставляется.

Способом фиксации результата являются:

✓ расписка в получении лицензии соискателем лицензии (его представителем) в журнале учета лицензионных дел Министерства;

✓ почтовое уведомление о вручении лицензии или уведомления об отказе в

предоставлении лицензии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.2. Переоформление лицензии.

Переоформление лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса местонахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в лицензирующий орган заявления от лицензиата на бумажном носителе, представленное заявителем лично, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица о переоформлении лицензии с приложением документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о переоформлении лицензии и документов, является специалист Отдел государственных программ и контроля Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в ЕСЭД Министерства.

Опись документов составляется с указанием даты ее составления, наименования принятых документов, количества листов каждого документа и указанием на вид документа (оригинал, нотариально заверенная копия и т.д.). Опись подписывается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Результатом административного действия являются прием, регистрация лицензирующим органом заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов и передача поступивших документов специалисту Департамента Министерства для проверки заявления о переоформлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Способом фиксации результата является внесение информации в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов по описи являются основанием для выполнения следующего

административного действия - проверки заявления о переоформлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

3.2.2.1.1. Проверка правильного оформления заявления о переоформлении лицензии и полноты представленных документов.

Основанием для начала административного действия является получение поступивших документов специалистом Департамента Министерства для проверки заявления о переоформлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ проводит содержательную проверку заявления о переоформлении лицензии на предмет правильности оформления и полноты документов, требуемых согласно п. 2.7.2 настоящего Регламента;

✓ формирует лицензионное дело;

✓ вносит запись о представленных документах в журнал проверок.

Результатом данного административного действия является:

✓ подтверждение правильности оформления заявления о переоформлении лицензии и полноты документов, необходимых для проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений;

✓ в случае, если документы представлены не в полном объеме, подготовка уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Критерием принятия решения по данному действию является соответствие или несоответствие заявления и документов лицензиата требованиям пункта 2.7.2 настоящего Регламента.

Результат данного действия фиксируется путем внесения записи в журнал проверок представленных документов.

Направление заявителю уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, дополнительно фиксируется в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

Проверка заявления о переоформлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов является основанием для выполнения следующего административного действия:

✓ в случае, если заявление составлено в соответствии с требованиями настоящего Регламента и прилагаемые документы предоставлены в полном объеме - проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и документах сведений;

✓ в случае выявления нарушений и/или неполноты в представленных

документах и заявлении - приостановление предоставления государственной услуги.

3.2.2.1.2. Приостановление предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений и/или неполноты в представленных документах и заявлении.

Основанием для начала административного действия является подготовка уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления по телефону;

✓ вручает уведомление заявителю лично;

✓ в случае, если заявитель не имеет возможности получить лично направляет уведомление заказным почтовым отправлением или уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Результатом выполнения данного административного действия является вручение или направление такого уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиату уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Результат данного действия фиксируется путем расписки лицензиату в журнале регистрации лицензионных дел о получении им уведомления либо получения лицензионным органом уведомления о вручении лицензиату почтового отправления.

Максимальный срок данного административного действия составляет 30 минут.

3.2.2.1.3. Повторное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов после приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является повторное представление заявителем недостающих документов специалисту Департамента Министерства для проверки заявления о переоформлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ проводит содержательную проверку заявления о переоформлении лицензии на предмет правильности оформления и полноты документов, требуемых согласно п. 2.7.2 настоящего Регламента;

✓ формирует лицензионное дело;

✓ вносит запись о представленных документах в журнал проверок;

✓ возвращает документы заявителю в случае ненадлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и не в полном объеме приложенных к нему документов.

Результатом данного административного действия является:

✓ подтверждение правильности оформления заявления о переоформлении лицензии и полноты документов, необходимых для проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений;

✓ в случае, если документы представлены не в полном объеме, возврат представленных документов заявителю с приложением сопроводительного письма.

Критерием принятия решения по данному действию является соответствие или несоответствие заявления и документов лицензиата требованиям пункта 2.7.2 настоящего Регламента.

Результат данного действия фиксируется путем внесения записи в журнал проверок представленных документов.

Возврат представленных документов заявителю с приложением сопроводительного письма дополнительно фиксируется в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.1.4. Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и документах сведений.

Основанием для начала административного действия является подтверждение правильности оформления заявления о переоформлении лицензии и полноты документов, необходимых для проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ проверяет сведения о соискателе лицензии, указанные в заявлении, путем сверки данных, указанных в заявлении, с данными, имеющимися в Едином государственном реестре юридических лиц/Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей на официальном сайте УФНС в открытом доступе;

✓ в целях подтверждения наличия у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, формирует за подписью министра и направляет в Росреестр запрос сведений из ЕГРН.

Результатом данного административного действия является подтверждение достоверности сведений о принадлежащих соискателю лицензии на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности, а также соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах, сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц/ Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Критериями принятия решения административного действия являются:

✓ соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах, сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

✓ соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах, сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре прав на имущество и сделок с ним.

Результат выполнения данного административного действия фиксируется путем:

✓ издания приказа на выездную проверку на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям и условиям обследования объектов соискателя лицензии в случае подтверждения представленных документов и сведений;

✓ отказа в предоставлении лицензии в случае не подтверждения представленных документов и сведений.

Отказ в предоставлении лицензии фиксируется в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 рабочих дней;

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не предоставляется.

3.2.2.1.5. Выдача переоформленной лицензии.

Основанием для начала административного действия является издание приказа о переоформлении лицензии на осуществление Деятельности.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ уведомляет заявителя о необходимости получения лицензии по телефону;

✓ вручает лицензию заявителю лично или представителю заявителя по доверенности;

✓ направляет лицензию заказным почтовым отправлением в случае, если заявитель не имеет возможности получить лично, либо направляет заявителю электронное уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ о необходимости получения лицензии;

✓ вносит сведения в реестр лицензий.

Результатом административного действия является вручение лицензиату или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии лицензиату.

Способом фиксации результата является:

✓ расписка в получении лицензии лицензиатом (его представителем) в журнале учета лицензионных дел Министерства;

✓ почтовое уведомление о вручении лицензии или уведомления об отказе в

переоформления лицензии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.2.2.2. Переоформление лицензии при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии.

3.2.2.2.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в лицензирующий орган заявления от лицензиата на бумажном носителе по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица о переоформлении лицензии с приложением документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о переоформлении лицензии и документов, является специалист Управления кадрового и финансового обеспечения (Канцелярия) Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы по описи, и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в ЕСЭД Министерства.

Опись документов составляется с указанием даты ее составления, наименования принятых документов, количества листов каждого документа и указанием на вид документа (оригинал, нотариально заверенная копия и т.д.). Опись подписывается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Результатом административного действия являются прием, регистрация лицензирующим органом заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов и передача поступивших документов специалисту Департамента Министерства для проверки заявления о переоформлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Способом фиксации результата является внесение информации в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов по описи являются основанием для выполнения следующего административного действия - проверки заявления о переоформлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

3.2.2.2.2. Проверка правильного оформления заявления о переоформлении лицензии и полноты представленных документов.

Основанием для начала административного действия является получение поступивших документов специалистом Департамента Министерства для проверки заявления о переоформлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ проводит содержательную проверку заявления о переоформлении лицензии на предмет правильности оформления и полноты документов, требуемых согласно п. 2.7.2 настоящего Регламента;

✓ формирует лицензионное дело;

✓ вносит запись о представленных документах в журнал проверок.

Результатом данного административного действия является:

✓ подтверждение правильности оформления заявления о переоформлении лицензии и полноты документов, необходимых для проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений;

✓ в случае, если документы представлены не в полном объеме, подготовка уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Критерием принятия решения по данному действию является соответствие или несоответствие заявления и документов лицензиата требованиям пункта 2.7.2.2 настоящего Регламента.

Результат данного действия фиксируется путем внесения записи в журнал проверок представленных документов.

Направление заявителю уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, дополнительно фиксируется в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

Проверка заявления о переоформлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов является основанием для выполнения следующего административного действия:

✓ в случае, если заявление составлено в соответствии с требованиями настоящего Регламента и прилагаемые документы предоставлены в полном объеме - проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и документах сведений;

✓ в случае выявления нарушений и/или неполноты в представленных документах и заявлении - приостановление предоставления государственной услуги.

3.2.2.2.3. Приостановление предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений и/или неполноты в представленных документах и заявлении.

Основанием для начала административного действия является подготовка уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

- ✓ уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления по телефону;
- ✓ вручает уведомление заявителю лично;
- ✓ направляет уведомление заказным почтовым отправлением в случае, если заявитель не имеет возможности получить лично либо путем направления сообщения в Личный кабинет заявителя.

Результатом выполнения данного административного действия является вручение или направление такого уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиату уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Результат данного действия фиксируется путем расписки лицензиата в журнале регистрации лицензионных дел о получении им уведомления либо получения лицензионным органом уведомления о вручении лицензиату почтового отправления.

Максимальный срок данного административного действия составляет 30 минут.

3.2.2.2.4. Повторное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов после приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является повторное представление заявителем недостающих документов специалисту Департамента Министерства для проверки заявления о переоформлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

- ✓ проводит содержательную проверку заявления о переоформлении лицензии на предмет правильности оформления и полноты документов, требуемых согласно п. 2.7.2 настоящего Регламента;
- ✓ формирует лицензионное дело;
- ✓ вносит запись о представленных документах в журнал проверок;
- ✓ возвращает документы заявителю в случае ненадлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и не в полном объеме приложенных к нему документов.

Результатом данного административного действия является:

- ✓ подтверждение правильности оформления заявления о переоформлении лицензии и полноты документов, необходимых для проверки полноты и достоверности

содержащихся в заявлении и документах сведений;

✓ в случае, если документы представлены не в полном объеме, возврат представленных документов заявителю с приложением сопроводительного письма.

Критерием принятия решения по данному действию является соответствие или несоответствие заявления и документов лицензиата требованиям пункта 2.7.2 настоящего Регламента.

Результат данного действия фиксируется путем внесения записи в журнал проверок представленных документов.

Возврат представленных документов заявителю с приложением сопроводительного письма дополнительно фиксируется в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.2.5. Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и документах сведений

Основанием для начала административного действия является подтверждение правильности оформления заявления о переоформлении лицензии и полноты документов, необходимых для проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ в целях подтверждения наличия у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений запрашивает у Росреестра сведения из ЕГРН в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

✓ в случае подтверждения представленных документов оформляет приказ о выездной проверке на соответствие лицензиата и обследование объекта, указанного в заявлении;

✓ в случае не подтверждения представленных документов оформляет отказ в переоформлении лицензии.

Результатом выполнения данного административного действия является:

✓ издание приказа на выездную проверку на соответствие лицензиата лицензионным требованиям и условиям, обследование объектов лицензиата;

✓ отказ в переоформлении лицензии.

Критерием принятия решения административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах, сведениям о лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц/ Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей на официальном сайте УФНС.

Результат данного действия фиксируется путем издания приказа Министерства о проведении выездной проверки на соответствие лицензиата лицензионным требованиям и условиям, обследование объектов лицензиата.

Отказ в переоформлении лицензии фиксируется в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не предоставляется.

3.2.2.2.6. Проверка соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

Основанием для начала административного действия является приказ Министерства о проведении выездной проверки на соответствие лицензиата лицензионным требованиям и условиям, обследование объектов лицензиата.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ проводит проверку соискателя лицензии на соответствие лицензионным требованиям и условиям согласно Положению о лицензировании Деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287;

✓ по результатам проверки оформляет Акт (по форме согласно Приложению № 9 настоящего Регламента) выездной проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям;

✓ в случае отсутствия выявленных нарушений и несоответствий готовит приказ о переоформлении лицензии на осуществление Деятельности и оформляет лицензию;

✓ в случае выявления нарушений и несоответствий готовит уведомление об отказе в переоформлении лицензии на осуществление Деятельности.

В приказ лицензирующего органа о переоформлении лицензии включаются следующие сведения:

- а) наименование лицензирующего органа;
- б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его местонахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- в) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- г) идентификационный номер налогоплательщика;

д) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

е) номер и дата регистрации лицензии;

ж) номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о переоформлении лицензии.

Приказ о переоформлении лицензии и бланк лицензии одновременно подписываются министром или в его отсутствие - заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей.

Результатом выполнения данного административного действия является:

✓ издание приказа о переоформлении лицензии на осуществление Деятельности;

✓ отказ в переоформлении лицензии на осуществление Деятельности.

Критериями принятия решений по данному действию являются: соответствие или несоответствие заявления и документов соискателя лицензии требованиям пункта 2.7.2 настоящего Регламента.

✓ полнота и достоверность содержащихся в заявлении и документах сведений;

✓ соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения.

Результат административного действия фиксируется в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок административного действия составляет 20 рабочих дней.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не предоставляется.

3.2.2.2.7. Выдача переоформленной лицензии.

Основанием для начала административного действия является издание приказа о переоформлении лицензии на осуществление Деятельности.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ уведомляет заявителя о необходимости получения лицензии по телефону;

✓ вручает лицензию заявителю лично или представителю заявителя по доверенности;

✓ направляет лицензию заказным почтовым отправлением в случае, если заявитель не имеет возможности получить лично; вносит сведения в реестр лицензий.

Результатом административного действия является вручение лицензиату или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии лицензиату.

Способом фиксации результата является:

✓ расписка в получении лицензии лицензиатом (его представителем) в журнале учета лицензионных дел Министерства;

✓ почтовое уведомление о вручении лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не предоставляется.

3.2.3. Прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата.

3.2.3.1. Прием заявления лицензиата о прекращении лицензируемой деятельности.

Основанием для начала административного действия является поступление в лицензирующий орган заявления от лицензиата на бумажном носителе по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица о прекращении лицензируемой деятельности.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о прекращении действия лицензии и документов, является специалист Управления кадрового и финансового обеспечения (Канцелярия) Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и регистрирует заявление (при наличии прилагаемые к нему документы) в ЕСЭД Министерства.

Результатом административного действия являются прием, регистрация лицензирующим органом заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов и передача поступивших документов специалисту Департамента Министерства для проверки заявления о прекращении лицензии на предмет правильного оформления.

Способом фиксации результата является внесение информации в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.2.3.2. Рассмотрение заявления лицензиата.

Основанием для начала административного действия является получение поступивших документов специалистом Департамента Министерства для проверки заявления о прекращении лицензии на предмет правильного оформления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

- ✓ проводит проверку оформления заявления;
- ✓ проводит идентификацию заявителя;
- ✓ готовит приказ о прекращении действия лицензии.

Результатом административного действия является издание приказа о прекращении действия лицензии.

Критерием принятия решения является идентификация заявителя.

Способом фиксации результата является внесение записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 9 рабочих дней.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не предоставляется.

3.2.3.3. Уведомление заявителя о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала административного действия является издание приказа о прекращении действия лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ любым доступным способом уведомляет заявителя о прекращении действия лицензии;

✓ вручает уведомление о прекращении действия лицензии заявителю лично или представителю заявителя по доверенности;

✓ направляет уведомление о прекращении действия лицензии заказным почтовым отправлением в случае, если заявитель не имеет возможности получить лично.

Результатом административного действия является вручение юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю уведомления о прекращении действия лицензии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не предоставляется.

3.2.4. Выдача дубликата или копии лицензии.

3.2.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата лицензии.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления от лицензиата на бумажном носителе по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица о выдаче дубликата или копии лицензии.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о выдаче дубликата или копии лицензии и документов, является специалист Управления кадрового и финансового обеспечения (Канцелярия) Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в ЕСЭД Министерства.

Опись документов составляется с указанием даты ее составления, наименования принятых документов, количества листов каждого документа и указанием на вид документа (оригинал, нотариально заверенная копия и т.д.). Опись подписывается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Результатом административного действия являются прием, регистрация лицензирующим органом заявления о выдаче дубликата или копии лицензии и прилагаемых к нему документов и передача поступивших документов специалисту Департамента Министерства для проверки заявления о выдаче дубликата или копии лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Способом фиксации результата является внесение информации в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не предоставляется.

3.2.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата или копии лицензии.

Основанием для начала административного действия является прием заявления о выдаче дубликата или копии лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

- ✓ рассматривает заявление о выдаче дубликата или копии лицензии;
- ✓ готовит приказ о выдаче дубликата или копии лицензии;
- ✓ оформляет дубликат лицензии.

Результатом административного действия является издание приказа о выдаче дубликата или копии лицензии и оформление дубликата или копии лицензии.

Критерием принятия решения является идентификация лицензиата.

Способом фиксации результата является внесение записи о выдаче дубликата или копии лицензии в реестр лицензий.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.4.3. Выдача дубликата или копии лицензии.

Основанием для начала административного действия является издание приказа о выдаче дубликата или копии лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ уведомляет заявителя о необходимости получения дубликата или копии лицензии по телефону;

✓ вручает дубликат лицензии заявителю лично или представителю заявителя по доверенности;

✓ направляет дубликат лицензии заказным почтовым отправлением в случае, если заявитель не имеет возможности получить лично.

Результатом административного действия является выдача дубликата или копии лицензии.

Способом фиксации административного действия является личная подпись в получении дубликата или копии лицензии в журнале регистрации выдачи лицензии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не предоставляется.

3.2.5. Предоставление информации (сведений) о конкретной лицензии.

3.2.5.1. Прием заявления о предоставлении информации (сведений) о конкретной лицензии.

Основанием для начала административного действия является прием заявления на бумажном носителе по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица о предоставлении информации (сведений) о конкретной лицензии.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении лицензии и документов, является специалист Управления кадрового и финансового обеспечения (Канцелярия) Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в ЕСЭД Министерства.

Результатом административного действия являются прием, регистрация лицензирующим органом заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и передача поступивших документов специалисту Департамента Министерства для проверки заявления о предоставлении лицензии на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Способом фиксации результата является внесение информации в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не предоставляется.

3.2.5.2. Рассмотрение заявления о предоставлении информации (сведений) о конкретной лицензии.

Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении информации о конкретной лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

- ✓ рассматривает заявление о предоставлении информации о конкретной лицензии;

- ✓ осуществляет подготовку выписки из реестра лицензий либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Результатом административного действия является подготовка выписки из реестра лицензий либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Критерием принятия решения - наличие или отсутствие сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий.

Способом фиксации результата является внесение информации в ЕСЭД Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не предоставляется.

3.2.5.3. Направление (вручение) документа, содержащего информацию (сведения) о конкретной лицензии.

Основанием для начала административного действия является подготовка выписки из реестра лицензий либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Должностным лицом, ответственным за предоставление информации, является специалист Департамента Министерства.

Должностное лицо:

✓ уведомляет заявителя о необходимости получения выписки из реестра лицензий либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата;

✓ осуществляет вручение выписки из реестра лицензий либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата;

✓ осуществляет направление выписки из реестра лицензий либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата в случае, если заявитель не имеет возможности получить лично.

Результатом административного действия являются выписки из реестра лицензий либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не предоставляется.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и установление факта непредставления заявителем документов, подтверждающих сведения, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.2.6.2. Должностными лицами, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов являются государственные гражданские служащие Департамента, уполномоченные на совершение указанных действий (далее - специалист Министерства).

3.2.6.3. Специалист Министерства формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений о наличии у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, используемых для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов, сведения о которых имеются в ЕГРН и направляет его в Росреестр.

3.2.6.4. Направление запросов осуществляется на бумажном носителе за подписью уполномоченных на межведомственное взаимодействие сотрудников Министерства либо в электронном виде по единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.6.5. Срок направления Министерством запросов составляет 5 рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

Росреестр направляет в срок не более 3-х рабочих дней с даты получения соответствующего запроса в объеме сведений, необходимых в целях реализации полномочий, возложенных на Министерство нормативными правовыми актами.

3.2.6.6. Поступившие на межведомственный запрос документы и информация приобщаются к документам, представленным заявителем.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Министерстве или МФЦ.

3.11.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Министерство установлен соглашением о взаимодействии.

3.11.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным Министерством опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений.

3.11.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с

даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятых в ходе его исполнения решений, осуществляется:

- ✓ руководителем Департамента, обеспечивающего предоставление государственной услуги;
- ✓ Министерством.

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министерством, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по конкретному обращению, содержащему жалобы на действие (бездействие) должностных лиц территориальных органов, информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.13. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами территориальных органов положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.14. Должностные лица Департамента, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги, вправе:

- ✓ контролировать соблюдение порядка, условий и законности решений территориальных органов при предоставлении государственной услуги;
- ✓ в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги, давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;
- ✓ производить проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;
- ✓ назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

✓ запрашивать и получать в 2-х недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.15. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается заместителем руководителя Департамента.

Заместитель руководителя Департамента, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке. Один экземпляр справки хранится у заместителя руководителя Департамента, второй экземпляр передается в Министерство.

4.16. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме либо в форме электронного документа или поступившему при устном обращении, информация о результатах проверки направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.17. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.17.1. Работники Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, МФЦ и организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.17.2. Министр промышленности и геологии РС(Я) несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

4.17.3. Ответственность работников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.17.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.18. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.19. В случае, если документы от Заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ и/или РПГУ соответственно.

4.20. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.21. Для осуществления контроля за качеством предоставления государственной услуги заявители имеют право направлять в Министерство индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с обращением о нарушении работниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в случаях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Положения настоящего Административного регламента, касающиеся подачи заявителем жалобы на действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников, действуют при наличии соглашений о взаимодействии многофункционального центра с указанными организациями при предоставлении государственных услуг.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Министерства, многофункционального центра и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

- руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в случае обжалования действия (бездействия) и решения работников указанных организаций;

- руководителю ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в случае обжалования действия (бездействия) и решения работника многофункционального центра;

- министру экономики Республики Саха (Якутия) в случае обжалования действия (бездействия) и решения многофункционального центра;

- заместителю министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия), курирующему Департамент, в случае обжалования действия (бездействия) должностного лица Департамента;

- министру промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) в случае обжалования действия (бездействия) и решения заместителя министра, курирующего Департамент;

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Министерства, а также ЕПГУ и(или) РПГУ.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение либо действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, возникшее в ходе предоставления государственной услуги.

5.5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения либо действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в форме электронного сообщения.

5.6. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решения и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.6.2. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6.3. нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6.4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.6.5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.6.6. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6.7. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

5.6.8. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6.9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.6.10. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6.11. 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.10. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо территориального органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить Заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.11. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством почты, через МФЦ, ЕПГУ и/или РПГУ или официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) работников органов, предоставляющего государственную услугу, и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг, а также многофункциональный центр, работников многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

При обращении заявителя в МФЦ передача жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его работников при предоставлении государственной услуги обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ.

5.11.1. Жалоба должна содержать:

✓ наименование территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

✓ фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

✓ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу;

✓ доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.12. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента в ходе предоставления государственной услуги принимается одно из следующих решений:

✓ удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

✓ отказать в удовлетворении жалобы.

✓ В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

✓ В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

✓ Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

✓ При желании Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту Заявителя.

✓ Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц территориального органа, Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг, утвержденное Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010.

5.15. Информация, указанная в настоящем разделе, Министерством размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Ответственным за размещение сведений в сети Интернет является Департамент промышленности Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части консультирования по порядку предоставления услуги, приема заявления с приложением необходимого пакета документов, установленного п. 2.7. настоящего регламента, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

6.3. Результатом предоставления государственной услуги при обращении через МФЦ является выдача (либо уведомление об отказе в предоставлении) лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов, выдача (либо отказ в выдаче) дубликата или копии лицензии, предоставление (либо отказ в предоставлении) заинтересованным лицам информации (сведений) о конкретной лицензии.

Прием заявления и пакета документов, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется МФЦ в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

Административные процедуры (действия) в МФЦ осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха (Якутия)

на фирменном бланке организации

Министру промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома цветных металлов

Полное наименование соискателя лицензии

Сокращенное / фирменное наименование

Адрес местонахождения

Адрес (объектов) места осуществления лицензионной деятельности

Государственный регистрационный номер записи о внесении в ЕГРЮЛ:

ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)

Данные свидетельства о внесении записи в ЕЕРЮЛ / ЕЕРИП с указанием адреса места
нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию а также номера
телефона и (в случае, если имеется) адреса ЮЛ

ИНН

Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

Настоящим заявлением прошу предоставить лицензию на осуществление

(вид лицензируемой деятельности)

К заявлению прилагаю документы согласно описи, достоверность представленных документов подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению лицензии.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2

к Административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха (Якутия)

Опись документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной
услуги

(наименование государственной услуги)

(наименование заявителя)

№	Наименование документа	Количество листов

Документы сдал _____

Документы принял _____

Должность, Ф.И.О.

Должность, Ф.И.О.

Подпись, дата, время

Подпись, дата, время

Приложение № 3

к Административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха (Якутия)

на фирменном бланке организации

Министру промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома цветных металлов

Прошу переоформить действующую лицензию: _____

(полное наименование лицензиата)

Регистрационный № лицензии _____

Адреса мест осуществления лицензируемой деятельности _____

Выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

дата выдачи _____

в связи с (нужное подчеркнуть):

- ✓ реорганизацией юридического лица;
- ✓ изменением наименования юридического лица;
- ✓ изменением адреса местонахождения юридического лица;
- ✓ изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;
- ✓ - прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности;
- ✓ изменения адреса(ов) мест(а) осуществления лицензируемого вида деятельности.

В случае реорганизации юридического лица¹:

¹ Указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в лицензирующий орган не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

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

Адрес места нахождения

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица

ИНН, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии:

Новый адрес места осуществления деятельности

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу

В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии:

Адреса, по которым прекращена деятельность

Дата, с которой фактически прекращена деятельность

В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется)

отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность:

Новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц, в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

К заявлению прилагаю документы согласно описи, достоверность представленных документов подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4

к Административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха (Якутия)

на фирменном бланке организации

Министру промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия лицензии на осуществление деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов

Прошу принять решение о прекращении действия следующей лицензии:

(полное наименование лицензиата)

Регистрационный № лицензии: _____

Адрес места осуществления лицензируемой деятельности _____

выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

дата выдачи _____

в связи с _____

(указать причину прекращения действия лицензии)

К заявлению прилагаю оригинал лицензии _____

Должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 5

к Административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха (Якутия)

на фирменном бланке лицензиата

Министру промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата или копии лицензии на осуществление деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов

Прошу выдать дубликат / копию (нужное подчеркнуть) действующей лицензии:

(полное наименование лицензиата)

Регистрационный № лицензии _____

Адрес места осуществления лицензируемой деятельности _____

Выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

дата выдачи _____

в связи с _____

(указать обоснование необходимости оформления дубликата или копии лицензии)

К заявлению прилагаю испорченный бланк лицензии (в случае порчи бланка лицензии)

Должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха (Якутия)

на фирменном бланке организации

Министру промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации (сведений) о конкретной лицензии по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома цветных металлов

Прошу предоставить информацию (сведения) о следующей лицензии:

(полное наименование лицензиата)

Регистрационный № лицензии _____

Адрес места осуществления лицензируемой деятельности _____

выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

дата выдачи _____

в целях _____

(указать цель запроса информации о лицензии)

Должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7

к Административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха (Якутия)

На гербовом бланке Министерства

Соискателю лицензии: _____

Адрес: _____

Уведомление

об отказе в предоставлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов

Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) в соответствии с положениями Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных и цветных металлов", по результатам проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и документах сведений, а также выездной проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, издан приказ об отказе в предоставлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов _____

_____ (наименование соискателя лицензии)

от "____" _____ 20__ г. № _____ на основании _____

_____ (мотивированное обоснование отказа в предоставлении лицензии)

Министр

Приложение № 8

к Административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха (Якутия)

Соискателю лицензии: _____

Адрес: _____

Уведомление

о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или)
представления документов, которые отсутствуют

В связи с представлением заявления о предоставлении государственной услуги
по _____

и документов, прилагаемых к заявлению, не в полном объеме и / или оформлением
заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований
пунктов _____ Административного
регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги по осуществлению лицензирования
деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных
металлов.

Вам необходимо представить в 30-дневный срок с момента получения
настоящего УВЕДОМЛЕНИЯ полный комплект документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, и заявление с устранением нарушений.

Министр

Приложение № 9

к Административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха (Якутия)

(Типовая форма)

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)