



КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 02.11.2022 № 391
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

В соответствии с Федеральным законом от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 г. № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения», постановлением Администрации области от 22 апреля 2011 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», постановлением Администрации области от 27 декабря 2013 г. № 632 «Об утверждении Положения о Комитете по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Признать утратившими силу:
приказ Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике от 15 января 2015 г.

№ 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области государственной услуги по предоставлению, переоформлению, прекращению действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, предоставлению дубликата, копии указанной лицензии»;

приказ Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике от 28 июля 2016 г. № 733 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике государственной услуги по предоставлению, переоформлению, прекращению действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, предоставлению дубликата, копии указанной лицензии»;

приказ Комитета по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области от 05 марта 2019 г. № 198 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике от 15 января 2015 г. № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по экономическому развитию и инвестиционной политике государственной услуги по предоставлению, переоформлению, прекращению действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, предоставлению дубликата, копии указанной лицензии».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2022 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



А.С.Михеев

Утвержден
приказом Комитета
по экономическому развитию
и инвестиционной политике
Псковской области
от 02.11.2022 № 391

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Комитетом по экономическому развитию и
инвестиционной политике Псковской области государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (далее – также Комитет) государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета.

Круг заявителей

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

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральная налоговая служба (его территориальные органы) (далее – ФНС), Федеральное казначейство (его территориальные органы) (далее – Федеральное казначейство).

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) внесение изменений в реестр лицензий (отказ во внесении изменений в реестр лицензий):

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

- в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица по состоянию на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), присоединения лицензиата к другому юридическому лицу;

- в случае изменения наименования лицензиата, адреса места нахождения лицензиата;

- в случае изменения имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

3) прекращение действия лицензии;

4) выписка из реестра лицензий.

Уведомление о внесении сведений в реестр лицензий предоставляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Выписка из реестра лицензий предоставляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

Справка об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений предоставляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица Комитета, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.5. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги размещаются в реестровой записи о результате предоставления государственной услуги в реестре лицензий в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – реестр лицензий) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения реестра лицензий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

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

2.7. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги может быть получен:

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

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа формируется в автоматическом режиме;

3) в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии не превышает 35 рабочих дней со дня приема Комитетом заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

2) внесение изменений в реестр лицензий не превышает 10 рабочих дней со дня приема Комитетом заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов;

3) прекращение действия лицензии не превышает 10 рабочих дней со дня приема Комитетом заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

4) получение выписки из реестра лицензий не превышает 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии в Комитете.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: economics.pskov.ru (далее – официальный сайт Комитета) и на ЕПГУ.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Комитета и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10. Обращение за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Установление личности заявителя в ходе личного приема может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла откреплённой усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

При наличии доверенности без усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса Комитет подтверждает соответствующие сведения с использованием СМЭВ в автоматическом режиме.

2.12. К заявлению о предоставлении лицензии, либо внесении изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, прилагаются следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРН);

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

3) копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 г. № 980 (далее соответственно – Правила обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов, постановление № 980);

4) копии документов о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации – соискателем лицензии (лицензиатом) в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов.

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем к заявлению о прекращении лицензируемого вида деятельности:

1) заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в случае направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, запрашиваемых и получаемых Комитетом в порядке СМЭВ, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе к заявлению о предоставлении лицензии, либо внесении изменений в реестр лицензий:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

2) выписка из ЕГРН, в случае подачи заявления о предоставлении лицензии, заявления о внесении изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

3) сведения об оплате государственной пошлины посредством государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП) в Федеральном казначействе.

Запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируются в автоматическом режиме.

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, запрашиваемых и получаемых Комитетом в порядке СМЭВ, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе к заявлению о прекращении лицензируемого вида деятельности:

1) выписка из ЕГРЮЛ либо выписка из ЕГРИП.

2.16. По межведомственным запросам Комитета, указанным в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

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

2.17. Электронные образы документов, представляемые с заявлением для предоставления государственной услуги, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210).

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

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

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

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

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

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

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

8) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

9) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

10) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

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

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

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем документы содержат недостоверную или искаженную информацию;

3) в ходе оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата установлено его несоответствие лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании

отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ), и постановлением № 980;

4) в ГИС ГМП отсутствуют сведения об уплате государственной пошлины.

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

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

1) 7500 рублей – за предоставление лицензии;

2) 3500 рублей – за внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий, связанных 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) 750 рублей – за внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий в других случаях.

В случае внесения изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий или переоформления лицензии более чем по одному основанию, требующему уплаты государственной пошлины, уплачивается наибольшая по размеру государственная пошлина.

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

Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

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

2.23. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета или должностного лица Комитета, плата с заявителя не взимается.

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

2.24. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги на личном приеме законодательством не предусмотрена.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

При направлении заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего заявления Комитетом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется предоставление государственной услуги (выдача результата оказания государственной услуги или обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке) должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

с заявителей плата не взимается.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

- местонахождение и график работы отдела лицензирования;
- справочные телефоны отдела лицензирования; адреса официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты, форма обратной связи Комитета;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Комитета.

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

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

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

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

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

2.27. При предоставлении государственной услуги (выдача результата оказания государственной услуги или обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке) инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.30. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Комитетом государственной услуги.

2.31. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления

государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

2.34. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

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

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

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

6) государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

7) иные информационные системы Комитета.

2.35. При предоставлении государственной услуги заявителю посредством ЕПГУ обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

- 3) прием и регистрация комитетом заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- 7) запись на прием в Комитет в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги;
- 8) оплата государственной пошлины за предоставление услуг, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;
- 11) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления государственной услуги

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

- 1) предоставление лицензии;
- 2) внесение изменений в реестр лицензий;
- 3) прекращение действия лицензии;
- 4) получение сведений о конкретной лицензии.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в свободной форме заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством ЕПГУ, либо обратившись лично в Комитет.

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

Настоящий административный регламент не предусматривает особые

варианты предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

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

- 1) типа (признаков) заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;
- 3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление государственной услуги;
- 4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Профилирование заявителя не производится при направлении заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В данном случае вариант предоставления государственной услуги определяется на основании поданного заявления о предоставлении государственной услуги.

Варианты предоставления государственной услуги «Предоставление лицензии» и «Внесение изменений в реестр лицензий»

3.5. Результатом предоставления государственной услуги по заявлению о предоставлении лицензии (заявлению о внесении изменений в реестр лицензий) (далее в настоящем подразделе – Заявление) является предоставление лицензии либо отказ в предоставлении лицензии (внесение изменений в реестр лицензий либо отказ во внесении изменений в реестр лицензий).

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Комитета о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии (решением Комитета о внесении изменений в реестр лицензий либо об отказе во внесении изменений в реестр лицензий), принимаемым в форме приказа (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

3.6. Перечень административных процедур:

- 1) прием Заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

- 1) 35 рабочих дней со дня приема Комитетом заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

- 2) 10 рабочих дней со дня приема Комитетом заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов.

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

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленного в Комитет в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

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

3.9. Специалист отдела лицензирования и контроля Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, совершает следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения (какой результат желает получить заявитель);

- 2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 3) распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- 4) формирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в лицензионное дело и передает их специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство;

- 5) направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день с момента получения Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление в день поступления к нему Заявления.

Лицензионное дело передается начальнику отдела лицензирования и контроля Комитета (далее – начальник отдела лицензирования).

Начальник отдела лицензирования в соответствии с распределением должностных обязанностей определяет специалиста отдела лицензирования и контроля, ответственного за рассмотрение Заявления и проведение оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям (далее – оценка).

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.12. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.13. Специалист отдела лицензирования, ответственный за рассмотрение Заявления и проведение оценки, осуществляет межведомственные запросы:

1) в Росреестр (его территориальные органы) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в целях оценки соответствия представленных в заявлении и документах сведений лицензионным требованиям;

2) в ФНС России в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

3) в Федеральное казначейство в электронной форме с использованием ГИС ГМП для подтверждения уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

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

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

3.14. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов,

приобщаются к лицензионному делу в форме копий на бумажном носителе, а также распечатки из ГИС ГМП.

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

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

3.16. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.17. В случае выявления нарушения требований в оформлении заявления и (или) представления неполного комплекта документов специалист отдела лицензирования и контроля Комитета в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении лицензии (внесения изменения в реестр лицензий) направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее – уведомление об устранении нарушений). Срок устранения нарушений составляет не более тридцати календарных дней с даты получения заявителем уведомления об устранении нарушений.

3.18. Уведомление об устранении нарушений направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Комитета, с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

3.19. В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления об устранении нарушений, надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

3.20. Специалист отдела лицензирования и контроля Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и проведение оценки, в течение 3

рабочих дней со дня представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, готовит проект распоряжения о рассмотрении заявления, а в случае их несоответствия или в случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов готовит проект распоряжения о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.21. Проведение оценки осуществляется на основании приказа Комитета специалистом отдела лицензирования, ответственным за рассмотрение Заявления и проведение оценки. Оценка соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям проводится в форме выездной оценки.

3.22. Специалист отдела лицензирования и контроля Комитета, ответственный за рассмотрение Заявления и проведение оценки, уведомляет заявителя (представителя) о проведении выездной оценки за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты соискателя лицензии, лицензиата, а также с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

3.23. Оценка проводится в соответствии с действующим законодательством, в том числе в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ, постановлением № 980.

По результатам проведения оценки специалистом отдела лицензирования, ответственным за рассмотрение заявления и проведение оценки, составляется акт оценки.

3.24. Специалист отдела лицензирования и контроля Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и проведение оценки, на основании акта оценки оформляет проект приказа о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) или об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) и передает указанный проект начальнику отдела лицензирования для визирования.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела лицензирования и контроля Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и проведение оценки, передает проект приказа о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) или об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) в правовой отдел Комитета для проведения правовой экспертизы.

3.26. Правовой отдел Комитета проводит правовую экспертизу проекта приказа о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) или об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий).

При отсутствии замечаний проект приказа передается председателю Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

3.27. Решение о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) принимается председателем Комитета путем подписания подготовленного проекта приказа о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), завизированного начальником отдела лицензирования, специалистом правового отдела Комитета.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

3.28. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий).

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.29. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий).

Решение о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) государственной услуги направляется заявителю (представителю) с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

3.30. В течение 1 рабочего дня после дня внесения записи о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) в реестр лицензий Комитет направляет заявителю (представителю) уведомление о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), содержащее ссылку на сведения о предоставлении лицензии из реестра лицензий, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием его личного кабинета на ЕПГУ. Указанное уведомление о предоставлении лицензии

может быть направлено Комитетом на адрес электронной почты заявителя (представителя), указанный в заявлении о предоставлении лицензии.

3.31. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии Комитет в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

3.32. Фиксация результата выполнения административной процедуры, которым является направление заявителю (представителю) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляется посредством внесения на ЕПГУ сведений об оказании государственной услуги.

3.33. Результат предоставления государственной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.34. Результатом административной процедуры является предоставление лицензии либо отказ в предоставлении лицензии (внесение изменений в реестр лицензий либо отказ во внесении изменений в реестр лицензий).

Вариант предоставления государственной услуги «Прекращение действия лицензии»

3.35. Результатом предоставления государственной услуги по заявлению о прекращении лицензируемого вида деятельности (далее в настоящем подразделе – Заявление) является прекращение действия лицензии.

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Комитета о прекращении действия лицензии, принимаемым в форме приказа (далее – решение о прекращении действия лицензии), и направляется заявителю (представителю).

3.36. Перечень административных процедур:

- 1) прием Заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.37. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня приема Комитетом Заявления.

Административная процедура

«Прием Заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленного в Комитет:

- 1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

3.39. Специалист отдела лицензирования и контроля Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, совершает следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения (какой результат желает получить заявитель);
- 2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) формирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в лицензионное дело и передает их специалисту отдела лицензирования, ответственному за делопроизводство;
- 5) направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день с момента получения Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.40. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление в день поступления к нему Заявления.

Лицензионное дело передается начальнику отдела лицензирования Комитета.

Начальник отдела лицензирования в соответствии с распределением должностных обязанностей определяет специалиста отдела лицензирования и контроля Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.41. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения, не предусматривается.

3.42. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

«Принятие решения о предоставлении государственной услуги»

3.43. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.44. Специалист отдела лицензирования и контроля Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии и передает указанный проект начальнику отдела лицензирования и контроля Комитета для визирования.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.45. Специалист отдела лицензирования и контроля Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект приказа о прекращении действия лицензии в правовой отдел Комитета для проведения правовой экспертизы.

Правовой отдел Комитета проводит правовую экспертизу проекта приказа о прекращении действия лицензии.

При отсутствии замечаний проект приказа передается председателю Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

3.46. Решение о прекращении действия лицензии принимается председателем Комитета путем подписания подготовленного проекта приказа о прекращении действия лицензии, завизированного начальником отдела лицензирования и контроля Комитета, специалистом правового отдела Комитета.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

3.47. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении действия лицензии.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.48. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о прекращении действия лицензии.

Специалист отдела лицензирования, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю (представителю) решение о прекращении действия лицензии в течение 1 рабочего дня со дня его

принятия.

3.49. Результатом административной процедуры является направление заявителю через ЕПГУ либо по адресу, указанному в заявлении, информации о прекращении действия лицензии.

Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о конкретной лицензии»

3.50. Результатом предоставления государственной услуги по заявлению о предоставлении сведений о конкретной лицензии (далее в настоящем подразделе – Заявление) является предоставление сведений о конкретной лицензии:

- 1) в виде выписки из реестра лицензий;
- 2) в виде копии акта Комитета о принятом решении;
- 3) в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги).

3.51. Перечень административных процедур:

- 1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.52. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня приема Комитетом заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

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

3.53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) Заявления, необходимых для предоставления государственной услуги, направленного в Комитет в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление в день поступления к нему Заявления.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги»

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

3.55. Специалист отдела лицензирования и контроля Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует выписку из реестра лицензий, либо копию приказа Комитета о предоставлении лицензии, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 день.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.56. Результат выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о конкретных лицензиях направляется в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, поступивших через ЕПГУ;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Комитета.

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

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение положений настоящего административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

5.3. В Комитете определяются должностные лица, которые обеспечивают:

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

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

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

5.6. В случае обжалования отказа Комитета, должностных лиц Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение

5 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете.

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

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

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

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

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

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.9. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена в Комитет почтовым отправлением, по электронной почте, посредством официального сайта Комитета, с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Установление личности заявителя в ходе личного приема может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Комитета, должностных лиц Комитета в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.13. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по экономическому
развитию и инвестиционной политике
Псковской области государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

**Комитет по экономическому развитию и
инвестиционной политике Псковской
области**

г. Псков, ул. Некрасова 23, 180001
Телефон: +7 (8112) 299-729 доб. 100
Факс: 299891 (факс)
E-mail: economic@pskov.ru

(организационно-правовая форма и
наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(ИНН, ОГРН)

№ _____
На № _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии
(внесении сведений в реестр лицензий)**

В соответствии с ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», на основании решения Комитета по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.) уведомляем Вас о предоставлении лицензии (внесении сведений в реестр лицензий) на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

(указывается наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя в соответствии с заявлением о предоставлении лицензии (внесении сведений в реестр лицензий)

номер Л028-01095-60/0000000 от « ___ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по экономическому
развитию и инвестиционной политике
Псковской области государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»

**Комитет по экономическому развитию и
инвестиционной политике Псковской
области**

г. Псков, ул. Некрасова 23, 180001
Телефон: +7 (8112) 299-729 доб. 100
Факс: 299891 (факс)
E-mail: economic@pskov.ru

(организационно-правовая форма и
наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(ИНН, ОГРН)

На № _____ от _____

СПРАВКА

об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий на осуществление
деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных
металлов, цветных металлов

В реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по состоянию
на «___» _____ 20___ г. отсутствуют сведения о лицензии на
осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации
лома черных металлов, цветных металлов, выданной Комитетом по экономическому
развитию и инвестиционной политике Псковской области,

(указывается наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя в
соответствии с заявлением о предоставлении сведений о лицензии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

