

КППИТ
№ 4401-Р/2023
от 12.07.2023



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.07.2023

окуд

№ *4401-Р*

Об утверждении Административного регламента Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

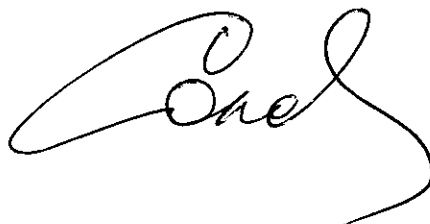
2. Признать утратившими силу:
распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 23.09.2016 № 4881-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (7800000010000022319)»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 17.01.2017 № 135-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 23.09.2016 № 4881-р»;

пункт 4 распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 12.07.2018 № 3858-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга Ситова А.Н.

**Председатель Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга**



К.А.Соловейчик

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга
от 12.01.2023 № 4401-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ, ИННОВАЦИЯМ
И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИЙ НА ЗАГОТОВКУ, ХРАНЕНИЕ,
ПЕРЕРАБОТКУ И РЕАЛИЗАЦИЮ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ,
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ
(уникальный реестровый номер - 780000000167173733)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – Комитет), в сфере бизнеса, предпринимательской деятельности.

Комитет уполномочен предоставлять государственную услугу по предоставлению лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных и цветных металлов, которая может включать в себя следующие виды работ:

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;
заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов;
заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги по предоставлению лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – заявители).

При подаче заявления о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия), внесении изменений в реестр лицензий, прекращении действия лицензии заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (лицензиаты, соискатели лицензий).

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического

лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, между заявителем и третьим лицом либо в решении единственного участника или собрания.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – РПГУ) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде – по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

в «Личном кабинете» ЕПГУ.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, структурных подразделений Комитета, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – cipit.gov.spb.ru), на ЕПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) и на РПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставлять лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов».

Краткое наименование государственной услуги:

«Предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов».

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации (в том числе иные лицензирующие органы) участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Федеральное казначейство – оператор Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

Должностным лицам Комитета запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Комитетом решения о предоставлении лицензии (далее – предоставление лицензии), внесение соответствующей записи в Единый реестр учета лицензий (далее – ЕРУЛ) в электронной форме посредством государственной информационной системы «Типовое облачное решение контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД) и направление заявителю уведомления о предоставлении лицензии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением (в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения) выписки из реестра лицензий (далее – выписка из реестра лицензий) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий» (далее – Постановление № 2343);

принятие Комитетом решения об отказе в предоставлении лицензии и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения о внесении изменений в реестр лицензий (далее – внесение изменений в реестр лицензий), внесение соответствующей записи в ЕРУЛ в электронной форме посредством ГИС ТОР КНД

и направление заявителю уведомления о внесении изменений в реестр лицензий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением (в случае, если в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий лицензиат указал на необходимость получения) выписки из реестра лицензий;

принятие Комитетом решения об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в реестр лицензий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения о прекращении действия лицензии, внесение соответствующей записи в реестр лицензий в электронной форме посредством ГИС ТОР КНД и направление заявителю уведомления о прекращении действия лицензии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, на электронную почту заявителя по просьбе заявителя, указанной в заявлении;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (исключительно в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении действия лицензии посредством почтовой связи).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в ЕРУЛ.

Формирование соответствующей записи ЕРУЛ осуществляется посредством обработки заявлений в ГИС ТОР КНД.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

При обращении заявителя за предоставлением лицензии составляет не более 38 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в полном объеме (срок рассмотрения заявления может быть увеличен на срок до 30 календарных дней по причине предоставления заявителем ненадлежащим образом оформленного заявления и (или) прилагаемых к нему документов не в полном объеме).

Срок принятия решения при обращении заявителя за предоставлением лицензии составляет не более 35 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в полном объеме (срок рассмотрения заявления может быть увеличен на срок до 30 календарных дней по причине предоставления заявителем ненадлежащим образом оформленного заявления и (или) прилагаемых к нему документов не в полном объеме).

Срок направления уведомления о предоставлении лицензии составляет не более 1 рабочего дня после дня внесения записи о предоставлении соответствующей лицензии в реестр лицензий.

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении лицензии составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя за внесением изменений в реестр лицензий составляет не более 13 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме (срок рассмотрения заявления может быть увеличен на срок до 30 календарных дней по причине предоставления заявителем неадекватным образом оформленного заявления и (или) прилагаемых к нему документов не в полном объеме).

Срок принятия решения при обращении заявителя за внесением изменений в реестр лицензий составляет не более 10 рабочих дней со дня приема заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов в полном объеме (срок рассмотрения заявления может быть увеличен на срок до 30 календарных дней по причине предоставления заявителем ненадлежащим образом оформленного заявления и (или) прилагаемых к нему документов не в полном объеме).

Срок направления уведомления о внесении изменений в реестр лицензий составляет не более 1 рабочего дня после дня внесения записи о внесении изменений в реестр лицензий.

Срок направления уведомления об отказе во внесении изменений в реестр лицензий составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя за прекращением действия лицензии составляет не более 11 рабочих дней со дня получения заявления.

Срок принятия решения при обращении заявителя за прекращением действия лицензии составляет не более 10 рабочих дней со дня приема заявления о прекращении действия лицензии.

Срок направления уведомления о прекращении действия лицензии составляет не более 1 рабочего дня после дня внесения записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий.

Максимальный срок направления уведомления о прекращении действия лицензии составляет один рабочий день после дня внесения записи о прекращении действия лицензии .

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – cipit.gov.spb.ru), ЕПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» – www.gosuslugi.ru) и РПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. При обращении за предоставлением лицензии:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении лицензии, в котором указываются: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, и (или) другие данные, которые позволяют идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности и которые указываются при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него при его отсутствии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), с указанием номера телефона и адреса электронной почты юридического лица;

в случае, если в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ) соискателем лицензии выступает иностранное юридическое лицо, - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование иностранного юридического лица, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование филиала иностранного юридического лица, аккредитованного в соответствии с Федеральным законом от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации», адрес (место нахождения) филиала иностранного юридического лица на территории Российской Федерации, номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц (далее – РАФП), дата внесения записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица в РАФП, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, и (или) другие данные, позволяющие идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности, которые указываются при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него при его отсутствии, а также номер телефона и адрес электронной почты филиала иностранного юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, и (или) другие данные, позволяющие идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности, которые указываются при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него при его отсутствии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных

предпринимателей (далее – ЕГРИП), с указанием номера телефона и адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

2.6.1.2. доверенность или иной документ (договор, решение собрания), подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя (при подаче заявления уполномоченным лицом);

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

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

2.6.1.5. копии документов о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения» (далее – Правила);

2.6.1.6. копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры, в соответствии с требованиями Правил;

2.6.2. При обращении за внесением изменений в реестр лицензий в связи с изменением мест осуществления лицензируемого вида деятельности и (или) изменением перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, следующие документы:

заявление о внесении изменений в реестр лицензий, в котором указываются:

при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности в месте, не предусмотренном реестром лицензий – место и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности в указанном месте;

при намерении лицензиата прекратить осуществление лицензируемого вида деятельности в одном месте или нескольких местах ее осуществления,

сведения о которых содержатся в реестре лицензий - места, по которым прекращена такая деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена;

при намерении лицензиата внести изменения в предусмотренный реестром лицензий перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности – сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются;

доверенность или иной документ (договор, решение собрания), подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя (при подаче заявления уполномоченным лицом);

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

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

копии документов о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации - лицензиатом в соответствии с требованиями Правил;

копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц, заключивших с лицензиатом трудовые договоры, в соответствии с требованиями Правил;

в случае подачи в Комитет заявления о внесении изменения в реестр лицензий в отношении лицензии, выданной лицензирующим органом другому субъекту Российской Федерации, с целью осуществления деятельности на территории Санкт-Петербурга – письменное уведомление о намерении осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (далее – Постановление № 957).

При обращении за внесением изменений в реестр лицензий в связи с исключением мест осуществления лицензируемого вида деятельности и (или) изменением перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, связанным с исключением одного из видов выполняемых работ, оказываемых услуг, документы, отраженные в абзацах семь, восемь, девять, десять и одиннадцать подпункта 2.6.2 не предоставляются.

2.6.3. При обращении за прекращением действия лицензии:

заявление о прекращении действия лицензии (в случае обращения заявителя посредством почтовой связи заявление предоставляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту);

доверенность или иной документ (договор, решение собрания), подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя (при подаче заявления уполномоченным лицом).

2.6.4. При подаче запроса посредством ЕИЦ У заявление формируется путем заполнения заявителем электронных полей.

2.6.5. Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента.

2.6.6. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги документы, которые необходимо представить заявителю, прилагаются в виде скан-образа документа, подписанного УКЭП заявителя (для заявителя - юридического лица) или электронной подписью (далее – ЭП) заявителя (для заявителя - индивидуального предпринимателя):

заявление;

доверенность или иной документ (договор, решение собрания), подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя (при подаче заявления уполномоченным лицом);

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

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

документы о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации - лицензиатом в соответствии с требованиями Правил;

документы, подтверждающие прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц, заключивших с лицензиатом трудовые договоры, в соответствии с требованиями Правил;

в случае подачи в Комитет заявления о внесении изменения в реестр лицензий в отношении лицензии, выданной лицензирующим органом другого субъекта Российской Федерации, с целью осуществления деятельности на территории Санкт-Петербурга – письменное уведомление о намерении осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями, предусмотренными Постановлением № 957.

2.6.7. В представляемых документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.8. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с ЕПГУ на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на ЕПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «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), не требуется¹.

2.6.9. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В случае предоставления заявителем документов о назначении контролера лома и отходов металла и (или) документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц, заключивших с заявителем трудовые договоры, в соответствии с требованиями Правил, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лиц(а), персональные данные которых (которого) содержатся в указанных документах.

Форма согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

2.6.10. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке представляются в Комитет в надлежащем образом оформленном переводе на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

¹ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения о постановке соискателя лицензии (лицензиата) на учет в налоговом органе;

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии (лицензиате) в ЕГРЮЛ или ЕГРИП или РАФП (для соискателя лицензии (лицензиата) - иностранного юридического лица);

сведения о наличии 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 зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения об оплате государственной пошлины².

Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента в соответствии с пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 г. № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах» (далее – Постановление) оплата государственных пошлин в рамках оказания государственных услуг за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по заявлениям, поданным со дня вступления в силу Постановления до 31 декабря 2023 г., не требуется.

представления документов и 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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

заявление и прилагаемые к нему документы поданы в Комитет лицом, не имеющим права на получение соответствующей государственной услуги;

заявление и документы, представленные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

несоответствие данных владельца сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в форме электронного документа;

отсутствие сведений об оплате государственной пошлины в ГИС ГМП.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении лицензии являются:

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

установленное в ходе оценки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя, обратившихся в Комитет с заявлением о предоставлении лицензии на конкретный лицензируемый вид деятельности, действующей лицензии на данный вид деятельности, предоставленной Комитетом.

2.10.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в реестр являются:

наличие в представленных лицензиатом заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе оценки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям;

наличие соответствующих сведений в реестре лицензий.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.12. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги.

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи заявления и (или) документов на совершение указанных действий либо в ходе подачи заявления через ЕПГУ³.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Иная плата за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством города федерального значения Санкт-Петербурга не предусмотрена.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса осуществляется в ГИС ТОР КНД (в случае подачи заявления в нерабочий день, заявление считается зарегистрированным в первый рабочий день следующий после нерабочего).

При поступлении заявления о прекращении действия лицензии в Комитет по почте специалист, назначенный начальником Отдела оформления и выдачи лицензий Комитет (далее – Отдел) ответственным за рассмотрение соответствующего заявления, регистрирует его в ГИС ТОР КНД. Время регистрации составляет не более одного рабочего дня с даты поступления соответствующего заявления.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 1 на одно место осуществления лицензируемого вида деятельности;

2.15.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.15.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных – да (по всем статусам решений).

2.15.4. Способ предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

по почте (исключительно в случае поступления в Комитет заявления о прекращении действия лицензии посредством почтовой связи).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

³ При наличии соответствующей технической возможности.

2.16.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ ЭП (обязателен для всех категорий заявителей – индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и УКЭП, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁴ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица, имеющим право действовать без доверенности). Для получения ключа ЭП заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на РПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на ЕПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на ЕПГУ, используя ЭП;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на ЕПГУ, используя ЭП.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁵ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные УКЭП лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие подуслуги:

⁴ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/ru/).

⁵ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

предоставление лицензии;
внесение изменений в реестр лицензий;
прекращение действия лицензии.

При предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за предоставлением лицензии осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов требованиям федерального законодательства;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за внесением изменений в реестр лицензий осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов требованиям федерального законодательства;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за прекращением действия лицензии осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов (при наличии) требованиям федерального законодательства и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

оформление результата предоставления государственной услуги

и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и в реестре лицензий осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов (при наличии) требованиям федерального законодательства;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.1. Предоставление лицензии

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ в форме электронного документа (комплекта электронных документов).

3.1.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, направленные заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в ГИС ТОР КНД (в случае подачи заявления в нерабочий день, заявление считается зарегистрированным в первый рабочий день следующий после нерабочего).

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении лицензии до принятия Комитетом решения о предоставлении соответствующей государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.1.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, направленные заявителем в электронной форме, регистрируются

ГИС ТОР КНД.

3.1.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ГИС ТОР КНД.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов требованиям федерального законодательства.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемого к нему комплекта документов специалисту, назначенному начальником Отдела ответственным за проведение оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

3.1.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

После получения заявления и прилагаемого к нему комплекта документов специалист, назначенный начальником Отдела ответственным за проведение оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям (далее – ответственный специалист), проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям федерального законодательства и при их соответствии формирует лицензионное дело соискателя лицензии, в которое включаются связанные с осуществлением лицензирования документы.

Лицензионное дело может формироваться и вестись в электронной форме, в том числе в информационной системе, в которой ведется реестр лицензий.

При получении Комитетом заявления и прилагаемого комплекта документов ответственный специалист направляет заявителю уведомление, подтверждающее дату приема заявления и прилагаемых к нему документов, в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» ЕПГУ;

на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной

в заявлении).

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» ЕПГУ;

на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

В случае если заявление и (или) прилагаемые к нему документы оформлены (представлены) с нарушением требований, установленных частями 1, 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня приема заявления информирует заявителя о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений посредством направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ;

на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты направления соответствующего уведомления в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

Информация об устранении выявленных нарушений и (или) предоставление электронных документов осуществляется заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ⁶ путем прикрепления указанной информации и (или) комплекта электронных документов к обращению заявителя, в отношении которого получено уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, или посредством направления указанной информации и (или) комплекта электронных документов на электронную почту Комитета.⁷

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с частями 8 и 8.1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, ответственный специалист Комитета принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям частей 1 и (или) 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ об оставлении заявления и прилагаемого комплекта документов без рассмотрения с мотивированным обоснованием причин оставления такого заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

⁶ При наличии технической возможности.

⁷ При отсутствии технической возможности направления информация об устранении выявленных нарушений и (или) предоставления электронных документов в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок с момента получения уведомления, указанного в части 8 или 8.1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный специалист принимает решение об оставлении ранее представленного заявления без рассмотрения с мотивированным обоснованием причин оставления заявления без рассмотрения.

Формы уведомлений, подтверждающего дату приема заявления и прилагаемых документов, о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, об оставлении представленного заявления и прилагаемых документов без рассмотрения, а также об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги приведены в приложениях № 6, 7, 8 и 10 к настоящему Административному регламенту.

Если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям частей 1 и (или) 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, соискатель лицензии уведомляется о проведении выездной оценки в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4.2 Административного регламента.

Форма уведомления о проведении выездной оценки приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия ответственным специалистом Комитета решения об оказании государственной услуги или об отказе в ее оказании исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.1.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом Комитета.

3.1.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и в случае его несоответствия требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявителю уведомления, подтверждающего дату приема заявления и прилагаемых к нему документов, и направление уведомления о проведении выездной оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и в случае его несоответствия требованиям частей 1 и (или) 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ направление уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, или уведомления, подтверждающего дату приема заявления и прилагаемых документов и уведомления о проведении выездной оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям или уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в ГИС ТОР КНД, подписание УКЭП начальника Отдела и направление посредством ГИС ТОР КНД заявителю.

3.1.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов в органы государственной власти (в том числе в иные лицензирующие органы) для получения документов, и (или) информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае если заявитель не представил документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов власти (в том числе иных лицензирующих органов) специалист Комитета принимает решение о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отношении следующих сведений (документов):

сведения о постановке соискателя лицензии на учет в ФНС России;

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в ЕГРЮЛ или ЕГРИП или РАФП;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестре;

сведения об оплате государственной пошлины посредством ГИС ГМП в Федеральном казначействе.

Межведомственные запросы формируются в электронном виде, подписываются УКЭП уполномоченного должностного лица и направляются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы в Федеральное казначейство, ФНС России не может превышать двух рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в Росреестр не должен превышать трех рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

3.1.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Принятие решения о направлении межведомственных запросов и их направление посредством СМЭВ осуществляется ответственным специалистом Комитета.

3.1.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются получение документов и (или) информации, необходимой для оказания государственной услуги, либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение документов и (или) информации или уведомления об отсутствии документов и (или) информации, поступивших от органов власти (в том числе иных лицензирующих органов), полученных посредством СМЭВ, в состав лицензионного дела.

3.1.4. Проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом Отдела надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, в том числе полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с требованиями частей 8 и 8.1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.1.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Оценка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проводится в форме документарной оценки и выездной оценки на основании распоряжения о проведении документарной и выездной оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям. Решение принимается не позднее трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и документов в полном объеме.

Проект распоряжения согласовывается в соответствии с Регламентом Комитета, утвержденным Приказом Комитета от 16.02.2021 № 13-П «О Регламенте Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга» (далее – Регламент Комитета).

Документарная оценка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом документарной оценки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в ЕГРЮЛ, РАФП, ЕГРИП и других федеральных информационных ресурсах.

Выездная оценка осуществляется по месту или местам осуществления лицензируемого вида деятельности.

Соискатель лицензии уведомляется ответственным специалистом Комитета о проведении выездной оценки за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного УКЭП, на адрес электронной почты соискателя лицензии.

Предметом выездной оценки является проверка ответственным специалистом состояния производственных объектов, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Оценка проводится в соответствии с оценочным листом, содержащим список контрольных вопросов, ответы на которые должны свидетельствовать о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, форма которого утверждена Комитетом.

Результаты оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям оформляются актом оценки. В случае выявления несоответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям в акте оценки указывается,

каким именно лицензионным требованиям не соответствует соискатель лицензии и каким нормативным правовым актом (с указанием его структурной единицы) такое лицензионное требование установлено.

Для фиксации информации в ходе проведения выездной оценки ответственный специалист может осуществлять звукозапись, фото- и видеосъемку.

При осуществлении оценки Комитет вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии сведений и документов, а также информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, с использованием сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более двадцати двух рабочих дней.

3.1.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Принятие решения о проведении документарной и выездной оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, проведение и фиксация результатов оценки осуществляется ответственным специалистом Комитета.

3.1.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения является необходимость проведения оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям в целях предоставления государственной услуги.

3.1.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является установление факта соответствия (несоответствия) соискателя лицензии лицензионным требованиям, составление акта оценки, содержащего информацию о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии лицензионным требованиям.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является загрузка акта оценки, содержащего информацию о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии лицензионным требованиям, в ГИС ТОР КНД.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проведенной в отношении соискателя лицензии документарной и выездной оценок оснований для предоставления или отказа в предоставлении лицензии.

3.1.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Решение о предоставлении лицензии принимается в форме распоряжения и подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета.

Уполномоченным должностным лицом ответственным за подписание распоряжения о предоставлении лицензии является первый заместитель председателя (заместитель председателя) Комитета.

По результатам проведения оценки, работник Отдела, ответственный за разработку проектов распоряжений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), разрабатывает проект распоряжения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии.

Проект распоряжения согласовывается в соответствии с Регламентом Комитета.

После регистрации распоряжения ответственный специалист готовит уведомление, соответствующее принятому Комитетом решению.

При принятии Комитетом решения о предоставлении лицензии запись об этом вносится в реестр лицензий в день принятия решения.

В случае принятия Комитетом решения о предоставлении лицензии Комитет информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством уведомления о предоставлении лицензии, содержащего ссылку на сведения о предоставлении лицензии из реестра лицензий, размещенные в сети «Интернет», направленного:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, на электронную почту заявителя по просьбе заявителя, указанной в заявлении.

В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении лицензии Комитет информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством уведомления об отказе в предоставлении лицензии, содержащего мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе оценки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта оценки соискателя лицензии, направленного:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, на электронную почту заявителя по просьбе заявителя, указанной в заявлении.

Максимальный срок подготовки и издания распоряжения Комитета о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии не должен превышать пять рабочих дней.

Максимальный срок направления уведомления о предоставлении лицензии составляет один рабочий день после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в предоставлении лицензии составляет три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета, является ответственный работник Отдела.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, является первый заместитель председателя (заместитель председателя) Комитета.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, является начальник Отдела.

3.1.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие (несоответствие) соискателя лицензии лицензионным требованиям.

3.1.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, внесение соответствующей записи в ГИС ТОР КНД (в случае принятия решения о предоставлении лицензии), направление заявителю уведомления, соответствующего принятому решению, с приложением выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в случае если в заявлении указана необходимость получения выписки из реестра лицензий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета распоряжения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, регистрация соответствующего распоряжения

Комитета и внесение информации о принятом решении в ГИС ТОР КНД (в случае принятия решения о предоставлении лицензии).

3.2. Внесение изменений в реестр лицензий

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ в форме электронного документа (комплекта электронных документов).

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Заявление о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемые к нему документы, направленные заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в ГИС ТОР КНД (в случае подачи заявления в нерабочий день, заявление считается зарегистрированным в первый рабочий день следующий после нерабочего).

Заявитель вправе отозвать заявление о внесении изменений в реестр лицензий до принятия Комитетом решения о предоставлении соответствующей государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заявление о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемые к нему документы, направленные заявителем в электронной форме, регистрируются ГИС ТОР КНД.

3.2.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ГИС ТОР КНД.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов требованиям федерального законодательства.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемого к нему комплекта документов специалисту, назначенному начальником Отдела ответственным за проведение оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

3.2.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

После получения заявления и прилагаемого к нему комплекта документов ответственный специалист проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям федерального законодательства и при их соответствии формирует лицензионное дело лицензиата, в которое включаются связанные с осуществлением лицензирования документы.

Лицензионное дело может формироваться и вестись в электронной форме, в том числе в информационной системе, в которой ведется реестр лицензий.

При получении Комитетом заявления и прилагаемого комплекта документов ответственный специалист направляет заявителю уведомление, подтверждающее дату приема заявления и прилагаемых к нему документов, в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» ЕПГУ;

на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» ЕПГУ;

на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

В случае если заявление и (или) прилагаемые к нему документы оформлены (представлены) с нарушением требований, установленных частями 3, 7 и (или) 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня приема заявления информирует заявителя о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений посредством направления уведомления

о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ;

на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты направления соответствующего уведомления в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

Информация об устранении выявленных нарушений и (или) предоставлении электронных документов осуществляется заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ⁸ путем прикрепления указанной информации и (или) комплекта электронных документов к обращению заявителя, в отношении которого получено уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, или посредством направления указанной информации и (или) комплекта электронных документов на электронную почту Комитета.⁹

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии частями 12 и 12.1 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, ответственный специалист Комитета принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям частей 3, 7 и (или) 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ об оставлении заявления и прилагаемого комплекта документов без рассмотрения с мотивированным обоснованием причин оставления такого заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок с момента получения уведомления, указанного в частях 12 и 12.1 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный специалист принимает решение об оставлении ранее представленного заявления без рассмотрения с мотивированным обоснованием причин оставления заявления без рассмотрения.

Формы уведомлений, подтверждающего дату приема заявления и прилагаемых документов, о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, об оставлении представленного заявления и прилагаемых документов без рассмотрения, а также об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги приведены в приложениях № 6, 7, 8 и 10 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия ответственным специалистом Комитета решения об оказании государственной услуги или об отказе в ее оказании исчисляется

⁸ При наличии технической возможности.

⁹ При отсутствии технической возможности направления информация об устранении выявленных нарушений и (или) предоставления электронных документов в электронной форме посредством ЕПГУ.

со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям частей 3, 7 и (или) 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, и для оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям необходимо проведение выездной оценки, лицензиат уведомляется о проведении выездной оценки в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4.2 Административного регламента.

Форма уведомления о проведении выездной оценки приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом Комитета.

3.2.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и в случае его несоответствия требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявителю уведомления, подтверждающего дату приема заявления и прилагаемых к нему документов, и (при необходимости) направление уведомления о проведении выездной оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и в случае его несоответствия требованиям частей 3, 7 и (или) 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ направление уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, или уведомления, подтверждающего дату приема заявления и прилагаемых документов и (при необходимости) уведомления о проведении выездной оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям (при необходимости) или уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в ГИС ТОР КНД, подписание УКЭП начальника Отдела и направление посредством ГИС ТОР КНД заявителю.

3.2.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов в органы государственной власти (в том числе в иные лицензирующие органы) для получения документов, и (или) информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае если заявитель не представил документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов власти (в том числе иных лицензирующих органов), специалист Комитета принимает решение о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отношении следующих сведений (документов):

сведения о постановке лицензиата на учет в налоговом органе;

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о лицензиате в ЕГРЮЛ или ЕГРИП или РАФП;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестре;

сведения об оплате государственной пошлины посредством ГИС ГМП в Федеральном казначействе.

Межведомственные запросы формируются в электронном виде, подписываются УКЭП уполномоченного должностного лица и направляются посредством СМЭВ.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы в Федеральное казначейство, ФНС России не может превышать двух рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в Росреестр не должен превышать трех рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Принятие решения о направлении межведомственных запросов и их направление посредством СМЭВ осуществляется ответственным специалистом Комитета.

3.2.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются документы и (или) информация, необходимые для оказания государственной услуги, либо уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение документов и (или) информации или уведомления об отсутствии документов и (или) информации, поступивших от органов власти (в том числе иных лицензирующих органов), полученных посредством СМЭВ, в состав лицензионного дела.

3.2.4. Проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом Отдела надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями частей 12 и 12.1 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.2.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям проводится в форме документарной оценки и (при необходимости) выездной оценки на основании распоряжения о проведении документарной и (при необходимости) выездной оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям. Решение принимается не позднее трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и документов в полном объеме.

Проект распоряжения согласовывается в соответствии с Регламентом Комитета.

Документарная оценка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом документарной оценки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия

таких сведений положениям частей 3, 7 и (или) 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в ЕГРЮЛ, РАФП, ЕГРИП и других федеральных информационных ресурсах.

При обращении за внесением изменений в реестр лицензий в связи с исключением мест осуществления лицензируемого вида деятельности и (или) изменением перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, связанным с исключением одного из видов выполняемых работ, оказываемых услуг, выездная оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям не осуществляется.

Выездная оценка осуществляется по месту или местам осуществления лицензируемого вида деятельности.

Лицензиат уведомляется ответственным специалистом Комитета о проведении выездной оценки за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного УКЭП, на адрес электронной почты лицензиата.

Предметом выездной оценки является проверка ответственным специалистом состояния производственных объектов, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Оценка лицензиата лицензионным требованиям проводится в соответствии с оценочным листом, содержащим список контрольных вопросов, ответы на которые должны свидетельствовать о соответствии лицензиата лицензионным требованиям.

Результаты оценки оформляются актом оценки. В случае выявления несоответствия лицензиата лицензионным требованиям в акте оценки указывается, каким именно лицензионным требованиям не соответствует лицензиат и каким нормативным правовым актом (с указанием его структурной единицы) такое лицензионное требование установлено.

Для фиксации информации в ходе проведения выездной оценки ответственный специалист может осуществлять звукозапись, фото- и видеосъемку.

При осуществлении оценки Комитет вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных лицензиатом сведений и документов, а также информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, с использованием сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.2.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Принятие решения о проведении документарной и (при необходимости) выездной оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям, проведение и фиксация результатов оценки осуществляется ответственным специалистом Комитета.

3.2.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения является необходимость проведения оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям в целях предоставления государственной услуги.

3.2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является установление факта соответствия (несоответствия) лицензиата лицензионным требованиям и составление акта оценки, содержащего информацию о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии лицензионным требованиям.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является загрузка акта оценки, содержащего информацию о соответствии (несоответствии) лицензиата лицензионным требованиям в ГИС ТОР КНД.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проведенной в отношении лицензиата документарной и (при необходимости) выездной оценки оснований для внесения изменений в реестр лицензий или отказа во внесении изменений в реестр лицензий.

3.2.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Решение о внесении изменений в реестр лицензий принимается в форме распоряжения и подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета.

Уполномоченным должностным лицом ответственным за подписание распоряжения о внесении изменений реестр лицензий является первый заместитель председателя (заместитель председателя) Комитета.

По результатам проведения оценки, работник Отдела, ответственный за разработку проектов распоряжений о предоставлении государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), разрабатывает

проект распоряжения о внесении изменений в реестр лицензий или об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

Проект распоряжения согласовывается в соответствии с Регламентом Комитета.

После регистрации распоряжения ответственный специалист готовит уведомление, соответствующее принятому Комитетом решению.

При принятии Комитетом решения о внесении изменений в реестр лицензий запись об этом вносится в реестр лицензий в день принятия решения.

В случае принятия Комитетом решения о внесении изменений в реестр лицензий Комитет информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством уведомления о внесении изменений в реестр лицензий, содержащего ссылку на сведения о внесении изменений в реестр лицензий из реестра лицензий, размещенные в сети «Интернет», направленного:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, на электронную почту заявителя по просьбе заявителя, указанной в заявлении.

В случае принятия Комитетом решения об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Комитет информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством уведомления об отказе во внесении изменений в реестр лицензий, содержащего мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе оценки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта оценки лицензиата, направленного:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, на электронную почту заявителя по просьбе заявителя, указанной в заявлении.

Максимальный срок подготовки и издания распоряжения Комитета о внесении изменений в реестр лицензий или об отказе во внесении изменений в реестр лицензий не должен превышать один рабочий день.

Максимальный срок направления уведомления о внесении изменений в реестр лицензий составляет один рабочий день после дня внесения записи о внесении изменений в реестр лицензий.

Максимальный срок направления уведомления об отказе во внесении изменений в реестр лицензий составляет три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.2.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета, является ответственный работник Отдела.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание распоряжения о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий), является первый заместитель председателя (заместитель председателя) Комитета.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание уведомления о внесении изменений в реестр лицензий (отказе во внесении изменений в реестр лицензий), является начальник Отдела.

3.2.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие (несоответствие) лицензиата лицензионным требованиям.

3.2.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о внесении изменений в реестр лицензий или об отказе во внесении изменений в реестр лицензий, внесение соответствующей записи в ГИС ТОР КНД (в случае принятия решения внесении изменений в реестр лицензий), направление заявителю уведомления, соответствующего принятому решению.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета распоряжения о внесении изменений в реестр лицензий или об отказе во внесении изменений в реестр лицензий, регистрация соответствующего распоряжения Комитета и внесение информации о принятом решении в ГИС ТОР КНД (в случае принятия решения о внесении изменений в реестр лицензий).

3.3. Прекращение действия лицензии

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ в форме электронного документа (комплекта электронных документов).

Заявление о прекращении действия лицензии и прилагаемые к нему документы (при наличии) могут быть направлены в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Лицензиат, имеющий намерение прекратить лицензируемый вид деятельности, не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения такого вида деятельности, обязан направить в Комитет в форме электронного документа (комплекта электронных документов) заявление о прекращении действия лицензии.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в ГИС ТОР КНД (в случае подачи заявления в нерабочий день, заявление считается зарегистрированным в первый рабочий день, следующий после нерабочего).

Заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) могут быть направлены в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет (в случае подачи заявления в нерабочий день, заявление считается зарегистрированным в первый рабочий день, следующий после нерабочего).

В случае направления заявления на бумажном носителе, заявление заполняется по форме согласно приложению № 11.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заявление о прекращении действия лицензии и прилагаемые документы, направленные заявителем в электронной форме, регистрируются в ГИС ТОР КНД.

Заявление о прекращении действия лицензии и прилагаемые к нему документы (при наличии) направленные в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении регистрируются ответственным специалистом в ГИС ТОР КНД.

3.3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в ГИС ТОР КНД.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов (при наличии) требованиям федерального законодательства и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемого к нему комплекта документов (при наличии) специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При получении Комитетом заявления и прилагаемого комплекта документов ответственный специалист направляет заявителю уведомление, подтверждающее дату приема заявления и прилагаемых к нему документов, в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» ЕПГУ;

на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

После получения заявления и прилагаемого к нему комплекта документов (при наличии) ответственный специалист проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям федерального законодательства, в том числе наличие полномочия заявителя на предоставление соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» ЕПГУ;

на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении);

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (исключительно в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении действия лицензии посредством почтовой связи).

Лицензионное дело может формироваться и вестись в электронной форме, в том числе в информационной системе, в которой ведется реестр лицензий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом Комитета.

3.3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом.

3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление уведомления, подтверждающего дату приема заявления и прилагаемых к нему документов, установление соответствия представленного заявления и прилагаемого комплекта документов (при наличии) требованиям, предусмотренным федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом и в случае его несоответствия уведомление об отказе в приеме документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления соответствующего принятому Комитетом решению, его регистрация в ГИС ТОР КНД, подписание уведомления УКЭП начальника Отдела и направление его посредством ГИС ТОР КНД или на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

3.3.3. Оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Решение о прекращении действия лицензии принимается в форме распоряжения и подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета.

Работник Отдела, ответственный за разработку проектов распоряжений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), разрабатывает проект распоряжения о прекращении действия лицензии.

Проект распоряжения согласовывается в соответствии с Регламентом Комитета.

После регистрации распоряжения ответственный специалист готовит уведомление, соответствующее принятому Комитетом решению.

При принятии лицензирующим органом решения о прекращении действия лицензии запись об этом вносится в реестр лицензий в день принятия решения. Комитет информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством уведомления о прекращении действия, содержащего ссылку на сведения о прекращении действия лицензии из реестра лицензий, размещенные в сети «Интернет», направленного:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, на электронную почту заявителя по просьбе заявителя, указанной в заявлении;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (исключительно в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении действия лицензии посредством почтовой связи).

Максимальный срок подготовки и издания распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии не должен превышать трех рабочих дней.

Максимальный срок направления уведомления о прекращении действия лицензии составляет один рабочий день после дня внесения записи о прекращении действия лицензии.

3.3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета, является ответственный работник Отдела.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание распоряжения о прекращении действия лицензии является первый заместитель председателя (заместитель председателя) Комитета.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание уведомления о прекращении действия лицензии является начальник Отдела.

3.3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие представленного лицензиатом заявления и прилагаемых документов (при наличии) требованиям федерального законодательства и настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии, внесение соответствующей записи в электронном виде в ЕРУЛ посредством ГИС ТОР КНД и направление заявителю уведомления, соответствующего принятому решению, с приложением выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в случае если в заявлении указана необходимость получения выписки из реестра лицензий, или направление уведомления, соответствующего принятому решению на бумажном носителе

(в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении действия лицензии посредством почтовой связи).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о прекращении действия лицензии в электронном виде в ЕРУЛ посредством ГИС ТОР КНД, регистрация и направление уведомления о прекращении действия лицензии посредством ГИС ТОР КНД с приложением выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в случае если в заявлении указана необходимость получения выписки из реестра лицензий.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении действия лицензии посредством почтовой связи является внесение записи о прекращении действия лицензии в электронном виде в ЕРУЛ посредством ГИС ТОР КНД и направление уведомления, соответствующего принятому Комитетом решению на бумажном носителе.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) сведениях, внесенных в реестр лицензий

3.4.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, посредством ЕПГУ в форме электронного документа (комплекта электронных документов).

3.4.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Порядок и сроки внесения изменений в реестр лицензий в случае обнаружения технических ошибок в сведениях, внесенных в реестр лицензий, а также в случае неработоспособности информационной системы, в которой ведется реестр лицензий, устанавливаются порядком формирования и ведения реестра лицензий, утвержденным Постановлением № 2343.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, и прилагаемые к нему документы (при наличии), направленные заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в ГИС ТОР КНД (в случае подачи

заявления в нерабочий день, заявление считается зарегистрированным в первый рабочий день, следующий после нерабочего).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, и прилагаемые к нему документы (при наличии), направленные заявителем в электронной форме, регистрируются ГИС ТОР КНД.

3.4.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) ГИС ТОР КНД.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов (при наличии) требованиям федерального законодательства.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемого к нему комплекта документов (при наличии) специалисту, ответственному за рассмотрение соответствующего заявления.

3.4.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

После получения заявления и прилагаемого к нему комплекта документов специалист, назначенный ответственным за рассмотрение соответствующего заявления, проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) требованиям федерального

законодательства, в том числе наличие полномочия заявителя на предоставление в Комитет соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), а также наличие оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом Комитета.

3.4.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

3.4.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является установление соответствия представленного заявления и прилагаемого комплекта документов (при наличии) требованиям, предусмотренным федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом, а также наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) для принятия решения о предоставлении соответствующей государственной услуги.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие или отсутствие отраженных в заявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

3.4.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, ответственный специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов и (или) внесение изменений в сведения, отраженные в реестре лицензий, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги или сведениях, внесенных в реестр лицензий, специалист Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за исправление опечаток и (или) ошибок, является ответственный специалист Отдела.

3.4.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

3.4.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, и направление в адрес заявителя исправленного документа и (или) внесения исправления в реестр лицензий, либо направление заявителю мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, регистрация и направление посредством ГИС ТОР КНД информации об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на РПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ и на РПГУ. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на ЕПГУ и РПГУ, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на ЕПГУ в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на ЕПГУ заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на ЕПГУ в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на ЕПГУ. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на ЕПГУ (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные УКЭП лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости)¹⁰. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

уплачивает государственную пошлину через платежный раздел ЕПГУ или на платежном шаге, позволяющем произвести уплату государственной пошлины непосредственно в ходе заполнения электронного запроса на ЕПГУ (при соответствующей технической реализации);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов и электронными документами, подписанными УКЭП лица, выдавшего документ, подписывается простой ЭП (при обращении

¹⁰ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

физического лица или индивидуального предпринимателя) и УКЭП (при обращении юридического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на ЕПГУ, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен, в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса Комитетом и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение Комитета согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета);

в случае выявления недостатков в представленных сведениях и (или) документах заявлению присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения выявленных недостатков, срок оказания настоящей услуги не исчисляется, дальнейшее предоставление услуги зависит от действий заявителя. Срок для устранения заявителем выявленных специалистами Комитетом недостатков в соответствии с уведомлением о выявлении недостатков не может превышать 30 календарных дней.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело становится доступным для уполномоченного лица с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в систему ГИС ТОР КНД.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием УКЭП:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с ЕПГУ не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные УКЭП лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Комитета и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги

в электронной форме, а также направляет запрос в ГИС ГМП в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу (в соответствующем случае);

информирует заявителя посредством направления соответствующих уведомлений:

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

о проведении выездной оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии) на ЕПГУ в «Личном кабинете».

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Специалист Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на ЕПГУ может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного УКЭП лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель вправе получить результат государственной услуги в электронной форме на ЕПГУ, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками Отдела;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник Отдела и работники Отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела и работников Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Отдела несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами Отдела решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документа или информации, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Комитета, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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 Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ органа, должностного лица органа, государственного гражданского служащего органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Санкт-Петербурга;

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору, курирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается вице-губернатору, курирующему деятельность Комитета, либо руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме¹¹;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете.

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – cipit.gov.spb.ru)¹², ЕПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через ЕПГУ производится заявителем лично при условии авторизации заявителя посредством ЕСИА.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

¹¹ При наличии технической возможности.

¹² При наличии технической возможности.

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать¹³ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

¹³ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д.1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета, на ЕПГУ.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов**

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации), электронная почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии**

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения», Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – Комитет) уведомляет Вас о том, что на основании распоряжения Комитета от _____ № _____

_____, ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____,
(наименование соискателя лицензии)
предоставлена лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, по следующим видам работ:

(заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов; заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов; заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов)
по следующему адресу места осуществления лицензируемого вида деятельности:

Регистрационный № лицензии: _____
Запись о предоставлении лицензии внесена в реестр лицензий/разрешений, размещенный в сети «Интернет» по адресу _____

Приложение: выписка из реестра лицензий (по требованию).

**Начальник Отдела оформления
и выдачи лицензий Комитета**

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель
тел. _____

**Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов**

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации), электронная почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении лицензии**

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения», Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - Комитет) уведомляет Вас о том, что распоряжением Комитета от _____ № _____

_____, ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____,
(наименование соискателя лицензии)

отказано в предоставлении лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов по следующим видам работ:

_____,
(заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов; заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов; заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов)

по следующему адресу места осуществления лицензируемого вида деятельности:

Основание отказа: _____

**Начальник Отдела оформления
и выдачи лицензий Комитета**

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель
тел. _____

**Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов**

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации), электронная почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр лицензий**

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения», Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – Комитет) уведомляет Вас о том, на основании распоряжения Комитета от _____ № _____ внесены изменения в реестр лицензий в отношении лицензии регистрационный № _____, предоставленной _____, ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____,
(наименование лицензиата)

В СВЯЗИ _____
(добавлением мест осуществления лицензируемого вида деятельности, исключением мест осуществления лицензируемого вида деятельности, изменением перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)
по следующему адресу: _____.

По указанному адресу могут осуществляться следующие виды работ¹⁴:

(заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов; заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов; заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов)

Запись о внесении изменений в реестр лицензий внесена в реестр лицензий/разрешений, размещенный в сети «Интернет» по адресу _____.

Приложение: выписка из реестра лицензий (по требованию).

**Начальник Отдела оформления
и выдачи лицензий Комитета**

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель
тел. _____

¹⁴ Заполняется в случае если заявителем представлено заявление на добавление мест осуществления лицензируемого вида деятельности или изменение перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

**Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов**

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации), электронная почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в реестр лицензий**

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения», Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - Комитет) уведомляет Вас о том, что распоряжением Комитета от _____ № _____, ИИН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____, (наименование лицензиата)

отказано во внесении изменений в реестр лицензий в отношении лицензии регистрационный № _____ в связи с

_____ (добавлением мест осуществления лицензируемого вида деятельности, исключением мест осуществления лицензируемого вида деятельности, изменением перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности) по следующему адресу: _____ по следующим видам работ¹⁵: _____

_____ (заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов; заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов; заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов)
Основание отказа: _____

**Начальник Отдела оформления
и выдачи лицензий Комитета**

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель
тел. _____

¹⁵ Заполняется в случае если заявителем представлено заявление на добавление мест осуществления лицензируемого вида деятельности или изменение перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

**Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов**

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации), электронная почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении действия лицензии**

Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга рассмотрел заявление о прекращении действия лицензии _____, ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____,
(наименование лицензиата)

от _____ № _____ и в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» принял решение прекратить действие лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, регистрационный № _____ от _____, путем внесения соответствующей записи в реестр лицензий/разрешений.

Запись о прекращении действия лицензии внесена в реестр лицензий/разрешений, размещенный в сети «Интернет» по адресу _____.

**Начальник Отдела оформления
и выдачи лицензий Комитета**

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель
тел. _____

**Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов**

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации), электронная почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ,
подтверждающее дату приема заявления и документов**

Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – Комитет) сообщает, что заявление _____ (наименование соискателя лицензии/лицензиата, ИНН) от _____ 202_ года № _____ о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов (внесение изменений в реестр лицензий) получено Комитетом _____ 202_ года.

**Начальник Отдела оформления
и выдачи лицензий Комитета**

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель
тел. _____

**Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов**

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации), электронная почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения выявленных нарушений
и (или) представления документов**

Рассмотрев заявление _____ от _____ 202 _____
(наименование соискателя лицензии/лицензиата)

№ _____ и прилагаемые к нему документы, и руководствуясь Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Закон), Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – Комитет) уведомляет о необходимости устранения нарушений, выявленных в ходе рассмотрения представленных Вами заявления и прилагаемых к нему документов.

Сведения о выявленных нарушениях, подлежащих устранению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В соответствии с частью 8 статьи 13 (частью 12 статьи 18) Закона Вам необходимо в тридцатидневный срок устранить выявленные нарушения и (или) представить документы, которые отсутствуют.

Решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов будет принято в течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме.

**Начальник Отдела оформления
и выдачи лицензий Комитета**

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель
тел. _____

**Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов**

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации), электронная почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении представленного заявления и документов без рассмотрения

Рассмотрев заявление _____ от _____ 202 _____
(наименование соискателя лицензии/лицензиата)

№ _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Закон), Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – Комитет) сообщает, что в связи с непредставлением заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме документов, Комитетом принято решение об оставлении заявления и представленных документов без рассмотрения.

**Начальник Отдела оформления
и выдачи лицензий Комитета**

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель
тел. _____

**Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов**

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации), электронная почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении выездной оценки**

Рассмотрев заявление _____ от _____ 202 _____
(наименование соискателя лицензии/лицензиата)

№ _____ (далее – заявление) и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Комитетом по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга принято решение о проведении выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, которая будет проходить в период с _____ 202_ по _____ 202_ по месту осуществления лицензируемого вида деятельности, отраженного в заявлении.

**Начальник Отдела оформления
и выдачи лицензий Комитета**

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель
тел. _____

**Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов**

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации), электронная почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрев заявление _____ от _____ 202 _____
(наименование соискателя лицензии/лицензиата)

№ _____ (далее – заявление) и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Комитетом по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительная информация: _____
(заполняется при необходимости)

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

**Начальник Отдела оформления
и выдачи лицензий Комитета**

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель
тел. _____

Приложение № 11
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов

В Комитет по промышленной политике,
инновациям и торговле Санкт-Петербурга

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**

Прошу прекратить действие лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию
лома черных металлов, цветных металлов _____

_____, выданной:
(регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии)

Для юридического лица:

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица
с указанием организационно-правовой формы: _____

ОГРН: _____ ИНН: _____

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

ИЛИ

Для иностранного юридического лица:

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование иностранного
юридического лица и филиала иностранного юридического лица, аккредитованного
в соответствии с Федеральным законом от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных
инвестициях в Российской Федерации»: _____

Номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица
в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных
юридических лиц: _____

ИНН: _____

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

ИЛИ

Для индивидуального предпринимателя:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____

ОГРНИП: _____ ИНН: _____

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

Работник, уполномоченный по вопросам лицензирования:

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

Результат рассмотрения заявления прошу направить:

на электронную почту;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по следующему адресу: _____

**Единоличный исполнительный орган
юридического лица/руководитель
филиала иностранного юридического
лица**

(генеральный директор, президент и т.д.)

Подпись
М.П.

Ф.И.О. (полностью)

**Уполномоченный представитель
юридического лица**

(основания представительства,
дата и номер документа)

Подпись

Ф.И.О. (полностью)

Индивидуальный предприниматель

Подпись
М.П.

Ф.И.О. (полностью)

**Уполномоченный представитель
индивидуального предпринимателя**

(основания представительства,
дата и номер документа)

Подпись

Ф.И.О. (полностью)

Приложение № 12
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹⁶

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие _____

_____ (заполняется наименование и адрес организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

¹⁶ Заполняется лицом, персональные данные которого предоставляются в Комитет заявителем с целью предоставления государственной услуги (в случае предоставления заявителем документов о назначении контролера лома и отходов металла и (или) документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц, заключивших с заявителем трудовые договоры, в соответствии с требованиями Правил).

фамилия, имя, отчество (при наличии);
номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения
о дате его выдачи и выдавшем органе;
дата и место рождения;
адрес проживания;
сведения об образовании и профессиональной деятельности.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

_____ (наименование организации)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания. (срок действия согласия)

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного запроса субъекта персональных данных.

« _____ » _____ Г.
(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

**Приложение № 13
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт Петербурга по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению лицензий
на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов**

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ учреждения (организации)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на _____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника

_____ подведомственного ИОГВ учреждения (организации), (ФИО указанных лиц указывается

_____ при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____ (краткое содержание жалобы)

2. _____ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,
при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)