



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного  
комплекса Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 11 января 2023 г. № 1-пр  
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в Административный  
регламент по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома черных,  
цветных металлов в Ненецком автономном округе»**

В соответствии с 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», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 № 359-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», п. 3 постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 27.04.2022 № 117-п «Об особенностях разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных, цветных металлов в Ненецком автономном округе», утвержденный приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 28.01.2016 № 5-пр (с изменениями, внесенными приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 14.08.2018 № 20-пр), изложив его в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа



М.М. Ферин

Приложение  
к приказу Департамента природных  
ресурсов, экологии и агропромышленного  
комплекса Ненецкого автономного округа  
от 11.01.2023 № 1-пр «О внесении изменений  
в Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных, цветных металлов в Ненецком  
автономном округе»

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке, хранению,  
переработке и реализации лома черных, цветных металлов  
в Ненецком автономном округе»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) Ненецкого автономного округа, формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Термины и определения, используемые в настоящем регламенте:

ВИС – ведомственная информационная система.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

### **Круг заявителей**

2. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги (далее – Заявитель), являются: физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление).

3. Категории Заявителей:

3.1. Физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.2. 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).

3.3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

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

4. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги – Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом природопользования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

8. Государственная услуга может быть предоставлена в любом МФЦ Ненецкого автономного округа в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Заявитель обращается в Уполномоченный орган для предоставления государственной услуги в следующих случаях:

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

2) для внесения изменений в реестр лицензий в случае:

- изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности;
- изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

3) для внесения изменений в реестр лицензий лицензии в ином случае:

- реорганизации юридического лица в форме преобразования;
- изменения наименования юридического лица;
- изменения адреса места нахождения юридического лица;
- изменения места жительства индивидуального предпринимателя;
- изменения фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;

- изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

4) для прекращения действия лицензии и ее аннулирования в случае:

- прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату

государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

- прекращение осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов на территории Российской Федерации.

5) для получения выписки из реестра лицензий.

10. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 72 настоящего Административного регламента результатом предоставления государственной услуги являются:

1) уведомление о внесении сведений в реестр лицензий по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту для вариантов предоставления государственной услуги «Получение лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов», «Внесение изменений в реестр лицензий»;

2) выписка из реестра лицензий по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из реестра лицензий»;

3) справка об отсутствии в реестре лицензий субъекта Российской Федерации запрашиваемых сведений по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из реестра лицензий»;

4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту для вариантов предоставления государственной услуги «Получение лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов», «Внесение изменений в реестр лицензий»;

5) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту для вариантов предоставления государственной услуги «Получение лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов», «Внесение изменений в реестр лицензий»;

6) уведомление о возврате документов по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту для варианта предоставления государственной услуги «Получение лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов», «Внесение изменений в реестр лицензий»;

7) уведомление о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту для варианта предоставления государственной услуги «Получение лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов», «Внесение изменений в реестр лицензий»;

8) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту для варианта предоставления государственной услуги «Получение лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке

и реализации лома черных металлов и цветных металлов», «Внесение изменений в реестр лицензий», «Прекращение действия лицензии», «Получение выписки из реестра лицензий».

11. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

1) через личный кабинет на ЕПГУ;

2) заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления».

12. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

13. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в МФЦ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги:

1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, составляет не более 35 (Тридцати пяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 9 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

3) по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 9 настоящего Административного регламента, составляет 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

4) по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 9 настоящего регламента составляет 5 (Пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

5) по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 9 настоящего регламента, составляет 5 (Пять) рабочих дней с даты регистрации в Заявления в Уполномоченном органе.

15. Решение о возможности рассмотрения Заявления, за исключением основания обращения, указанного в подпункте 5 пункта 9 настоящего регламента, принимается в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

16. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, соответствующий результат направляется Заявителю в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты принятия Уполномоченным органом, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов наличия нарушений в оформлении Заявления или предоставления неполного комплекта документов Уполномоченный орган формирует уведомление

о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов. Срок устранения нарушений составляет не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты получения уведомления Заявителем.

2) уведомление о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

3) сроки предоставления государственной услуги, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, исчисляются со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

17. В случае непредставления Заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного Заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом Уполномоченного органа, направляется уведомление о возврате Заявителю Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

19. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган в форме электронного документа посредством ЕПГУ с заявлением необходимые для предоставления государственной услуги документы независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги.

Перечень документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя.

20. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от оснований для обращения за предоставлением государственной услуги:

- 1) по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 9 настоящего регламента:
  - 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 (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

- 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;

- копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения

- 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;

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

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

21. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

22. Уполномоченному органу запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, настоящим регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,



за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе настоящего регламента;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в Заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении органов власти, органов местного  
самоуправления или организаций**

24. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, запрашивает следующие сведения:

1) по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 9 настоящего Административного регламента:

- сведения о постановке организации на учет в налоговом органе, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) по основаниям, указанным в подпунктах 1-3, 5 пункта 9 настоящего Административного регламента:

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

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

26. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Исчерпывающий перечень оснований возврата документов и для отказа в предоставлении услуги**

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 9 настоящего Административного регламента, являются:

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

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

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

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

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

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 4, 5 пункта 9 настоящего Административного регламента, являются:

- 1) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

30. Основаниями для возврата документов при предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 9 настоящего Административного регламента, являются:

- 1) истечение тридцатидневного срока со дня уведомления о необходимости устранения нарушений по неполному заполнению полей в интерактивной форме заявления;
- 2) истечение тридцатидневного срока со дня уведомления о необходимости устранения нарушений по представлению неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 9 настоящего Административного регламента, являются:

- 1) наличие в представленных заявителем заявлении о предоставлении лицензии (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
- 2) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»;
- 3) отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие в ГИС ГМП сведений об оплате государственной пошлины.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 4, 5 пункта 9 настоящего Административного регламента, являются отсутствие документов

(сведений), предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего Административного регламента.

33. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Уполномоченный орган:

1) на основании поступившего Заявления в произвольной форме об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, которое направляется Заявителю по адресу электронной почты или выдается в день обращения в Уполномоченный орган;

2) факт отказа Заявителя от предоставления государственной услуги с приложением Заявления об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление в ВИС;

3) отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

#### **Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, и способ ее взимания**

34. В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах:

1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, – 7500 рублей;

2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 9 настоящего Административного регламента, – 3500 рублей;

3) по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 9 настоящего Административного регламента, – 750 рублей.

35. Плата подлежит возврату:

1) в полном размере, если в орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий лицензирование, не представлено заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на бумажном носителе;

2) в размере, превышающем размер установленной платы, в случае внесения платы в большем размере, чем это предусмотрено;

3) в размере внесенной платы в случае, если плата внесена не в полном размере.

Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, предоставляется без взимания платы.

36. Иная плата за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрена.

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

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

сервисов оплаты.

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

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

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

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

42. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ.

43. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ:

1) для получения государственной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде;

2) заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган;

При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления;

3) отправленные документы поступают в ВИС Уполномоченного органа. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется;

4) Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

5) решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ответственным за предоставление услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

### **Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

45. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное

в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное посредством ЕПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления  
такой услуги**

46. Центральный вход в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Уполномоченного органа, месте его нахождения и графике работы.

47. Вход в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов на колясках.

48. В случае расположения Уполномоченного органа на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

49. Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

50. Вход в здание осуществляется свободно.

51. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

52. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), местами общего пользования (туалеты), доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

53. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

54. Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

55. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

56. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

57. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты Уполномоченного органа;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.12.2013, регистрационный № 30913);

10) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

58. При предоставлении государственной услуги при личном приеме для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

59. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

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

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

60. В предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа при обращении заявителя за получением государственной услуги непосредственно в Уполномоченный орган.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ**

61. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги



в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Ненецкого автономного округа по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

62. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

63. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения государственной услуги в электронной форме;

2) представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителями;

3) выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

4) выдачу Заявителям документов, полученных от Уполномоченного органа по результатам предоставления государственной услуги.

5) прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей.

6) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, соглашением о взаимодействии.

64. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

65. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

66. При предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме Заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящим регламентом.

67. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2) вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Раздел III

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

##### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

68. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

3) проведение лицензионного контроля (документарной и (или) внеплановой выездной проверки);

4) рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

6) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

##### **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

69. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке государственной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в настоящем

Административном регламенте.

70. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган, с использованием ЕПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ВИС;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ВИС;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления государственной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

6) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление государственной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

71. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов необходимых для предоставления государственной услуги:

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;

- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце 5 настоящего подпункта);

- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце 5 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2) допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3) электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;  
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

4) документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

5) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

72. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) получение лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов;
- 2) внесение изменений в реестр лицензий;
- 3) предоставление выписки из реестра лицензий;
- 4) прекращение действия лицензии.

### **Профилирование заявителя**

73. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

74. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется путем направления Заявителем в Уполномоченный орган обращения о необходимости устранения выявленных опечаток и ошибок.

75. Обращение регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления.

В течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты регистрации обращения Уполномоченным органом, формируется исправленный результат предоставления государственной услуги.

**Описание административных процедур по варианту предоставления государственной услуги «Получение лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов»**

76. Основанием для начала исполнения административных процедур является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 9 настоящего Административного регламента.

77. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в форме электронных документов осуществляется через ЕПГУ. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

78. Уполномоченным органом Заявителю с использованием его Личного кабинета на ЕПГУ направляется уведомление, подтверждающее дату приема Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное уведомление направляется Заявителю в день приема Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

79. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

80. Максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

81. Зарегистрированное заявление передается в отдел природопользования.

82. Начальник отдела природопользования в срок, не превышающий 1 рабочего дня, назначает ответственного специалиста из числа должностных лиц отдела природопользования.

83. Специалист отдела природопользования проверяет наличие прилагаемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

84. Специалист отдела природопользования по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимает одно из следующих решений:

1) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

2) в течение 3 рабочих дней со дня представления Заявителем надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены Заявителем, Уполномоченный орган принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов (распоряжение о проведении документарной и (или) выездной оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям) или в случае их несоответствия положениям пунктом 19, 20 настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему

документов с мотивированным обоснованием причин возврата и направляет такое уведомление посредством ЕПГУ.

85. В случае непредставления Заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении государственной услуги подлежит возврату Заявителю.

86. Для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы направляются:

- в Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- в управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (как оператору государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах) – в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

87. Ответственный специалист отдела природопользования направляет межведомственные запросы в форме электронного документа. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются в день издания распоряжения о проведении документарной (выездной) оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям.

88. Ответы, поступившие в рамках межведомственного электронного взаимодействия, приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам для учета при принятии решения по результатам их рассмотрения.

89. На основании распоряжения о проведении документарной и (или) выездной оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в Заявлении и документах сведений, в том числе оценку соответствия Заявителя лицензионным требованиям, в порядке, установленном статьей 19.1 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

90. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом в форме распоряжения.

91. В случае принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги запись о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги вносится специалистом отдела природопользования в реестр лицензий в день принятия такого решения.

92. Ведение реестра лицензий осуществляется Уполномоченным органом в ГИС ТОР КНД в порядке, установленном Правилами формирования и ведения реестра лицензий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

93. Внесенной в реестр лицензий записи о предоставлении лицензии автоматически присваивается уникальный номер, который является регистрационным номером лицензии

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 35 (Тридцать пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе. Срок рассмотрения Заявления может быть увеличен на 30 (Тридцать) календарных дней по причине, указанной в подпункте 1 пункта 84 настоящего Административного регламента.

#### **Описание административных процедур по варианту предоставления государственной услуги «Внесение изменений в реестр лицензий»**

94. Основанием для начала исполнения административных процедур является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов по основанию, предусмотренному подпунктами 2, 3 пункта 9 настоящего регламента.

95. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в форме электронных документов осуществляется через ЕПГУ. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

96. Уполномоченным органом Заявителю с использованием его Личного кабинета на ЕПГУ направляется уведомление, подтверждающее дату приема Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное уведомление направляется Заявителю в день приема Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

97. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

98. Максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

99. Зарегистрированное заявление передается в отдел природопользования.

100. Начальник отдела природопользования в срок, не превышающий 1 рабочего дня, назначает ответственного специалиста из числа должностных лиц отдела природопользования.

101. Специалист отдела природопользования проверяет наличие прилагаемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

102. Специалист отдела природопользования по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимает одно из следующих решений:

1) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

2) в течение 3 рабочих дней со дня представления Заявителем надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги

и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены Заявителем, Уполномоченный орган принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов (распоряжение о проведении документарной и (или) выездной оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям) или в случае их несоответствия положениям пунктом 19, 20 настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата и направляет такое уведомление посредством ЕПГУ.

103. В случае непредставления Заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении государственной услуги подлежит возврату Заявителю.

104. Для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы направляются:

- в Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- в управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (как оператору государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах) – в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

105. Ответственный специалист отдела природопользования направляет межведомственные запросы в форме электронного документа. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются исполнителем в день издания распоряжения о проведении документарной (выездной) оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям.

106. Ответы, поступившие в рамках межведомственного электронного взаимодействия, приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам для учета при принятии решения по результатам их рассмотрения.

107. В случае, если внесение изменений в реестр лицензий осуществляется в связи с добавлением нового адреса места ведения работ или нового вида работ на основании распоряжения о проведении документарной и (или) выездной оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в Заявлении и документах сведений, в том числе оценку соответствия Заявителя лицензионным требованиям, в порядке, установленном статьей 19.1 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

108. В случае, если внесение изменений в реестр лицензий лицензии осуществляется по иным основаниям Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в Заявлении и документах сведений и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.



109. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом в форме распоряжения.

110. В случае принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги запись о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги вносится специалистом отдела природопользования в реестр лицензий в день принятия такого решения.

111. Ведение реестра лицензий осуществляется Уполномоченным органом в ГИС ТОР КНД в порядке, установленном Правилами формирования и ведения реестра лицензий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

112. Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с добавлением нового адреса места ведения работ или нового вида работ составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе, в случае внесения изменений в реестр лицензий по иным основаниям максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе. Срок рассмотрения Заявления может быть увеличен на 30 (Тридцать) календарных дней по причине, указанной в подпункте 1 пункта 102 настоящего регламента.

#### **Описание административных процедур по варианту предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из реестра лицензий»**

113. Основанием для начала исполнения административных процедур является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 9 настоящего Административного регламента.

114. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в форме электронных документов осуществляется через ЕПГУ. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

115. Уполномоченным органом Заявителю с использованием его Личного кабинета на ЕПГУ направляется уведомление, подтверждающее дату приема Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное уведомление направляется Заявителю в день приема Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

116. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

117. Максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

118. Зарегистрированное заявление передается в отдел природопользования.

119. Начальник отдела природопользования в срок, не превышающий 1 рабочего дня, назначает ответственного специалиста из числа должностных лиц отдела природопользования.

120. Специалист отдела природопользования проверяет наличие прилагаемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 19, 20 настоящего регламента.

121. Специалист отдела природопользования по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимает одно из следующих решений:

1) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

2) в течение 3 рабочих дней со дня представления Заявителем надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены Заявителем, Уполномоченный орган принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов (распоряжение о проведении документарной и (или) выездной оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям) или в случае их несоответствия положениям пунктом 19, 20 настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата и направляет такое уведомление посредством ЕПГУ.

122. В случае непредставления Заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении государственной услуги подлежит возврату Заявителю.

123. Для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы направляются:

- в Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- в управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (как оператору государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах) – в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

124. Ответственный специалист отдела природопользования направляет межведомственные запросы в форме электронного документа. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются исполнителем в день издания распоряжения о проведении документарной (выездной) оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям.

125. Ответы, поступившие в рамках межведомственного электронного взаимодействия, приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам для учета при принятии решения по результатам их рассмотрения.

126. Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в Заявлении и документах сведений и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Выписка из реестра лицензий содержит сведения, предусмотренные пунктами 1 – 8 части 2 статьи 21 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ. В случае, если выписка из реестра лицензий содержит сведения, свободный доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, выписка предоставляется исключительно лицу, имеющему доступ к таким сведениям.

127. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом в форме информационного письма.

128. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

### **Описание административных процедур по варианту предоставления государственной услуги «Прекращение действия лицензии»**

129. Основанием для начала исполнения административных процедур является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 9 настоящего Административного регламента.

130. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в форме электронных документов осуществляется через ЕПГУ. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

131. Уполномоченным органом Заявителю с использованием его Личного кабинета на ЕПГУ направляется уведомление, подтверждающее дату приема Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное уведомление направляется Заявителю в день приема Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

132. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

133. Максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

134. Зарегистрированное заявление передается в отдел природопользования.

135. Начальник отдела природопользования в срок, не превышающий 1 рабочего дня, назначает ответственного специалиста из числа должностных лиц отдела природопользования.

136. Специалист отдела природопользования проверяет наличие прилагаемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

137. Специалист отдела природопользования по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимает одно из следующих решений:

1) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего Административного

регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

2) в течение 3 рабочих дней со дня представления Заявителем надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены Заявителем, Уполномоченный орган принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов (распоряжение о проведении документарной и (или) выездной оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям) или в случае их несоответствия положениям пунктом 19, 20 настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата и направляет такое уведомление посредством ЕПГУ.

138. В случае непредставления Заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении государственной услуги подлежит возврату Заявителю.

139. Для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы направляются:

- в Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- в управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (как оператору государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах) – в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

140. Ответственный специалист отдела природопользования направляет межведомственные запросы в форме электронного документа. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются исполнителем в день издания распоряжения о проведении документарной (выездной) оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям.

141. Ответы, поступившие в рамках межведомственного электронного взаимодействия, приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам для учета при принятии решения по результатам их рассмотрения.

142. Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в Заявлении и документах сведений и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

143. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом в форме распоряжения.

144. В случае принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

запись о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги вносится специалистом отдела природопользования в реестр лицензий в день принятия такого решения.

145. Ведение реестра лицензий осуществляется Уполномоченным органом в ГИС ТОР КНД в порядке, установленном Правилами формирования и ведения реестра лицензий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

146. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 (Пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

#### Раздел IV

### **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

147. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими Уполномоченного органа осуществляется заместителем руководителя Уполномоченного органа – начальником управления природных ресурсов и экологии.

148. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

149. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность;

3) должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

150. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Уполномоченного органа, обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

151. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

152. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Уполномоченного органа в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

153. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

154. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Уполномоченного органа в отношении гражданских служащих Уполномоченного органа при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

155. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Уполномоченным органом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

156. Проверку проводят гражданские служащие Уполномоченного органа, указанные в распорядительном акте.

157. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Уполномоченного органа, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

158. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

159. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является начальник отдела природопользования.

160. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

161. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов.

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

162. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Уполномоченного органа, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,  
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16  
Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных  
служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,  
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления  
государственной услуги**

163. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении государственной услуги.

164. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Предмет жалобы**

165. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа в том числе настоящим Административным регламентом);
- 7) отказ должностных лиц Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

166. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа,



должностных лиц и государственных гражданских служащих Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается в Уполномоченный орган и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

167. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Уполномоченного органа.

168. Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ или заместителем руководителя МФЦ.

169. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа и рассматривается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа на рассмотрение таких жалоб.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

170. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

171. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа государственного служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственные услуги, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

172. При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

173. При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, МФЦ передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел по работе с обращениями граждан) в течение следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

174. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

175. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

176. Прием жалоб Уполномоченного органа и МФЦ осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема заявителей.

Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

177. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностных лиц, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

178. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 180 настоящего регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

179. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

180. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

181. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

182. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

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

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

184. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

185. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

186. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

187. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

188. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

189. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

190. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению.

191. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в Прокуратуру Ненецкого автономного округа.

192. В случаях, указанных в пункте 142 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

193. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 103 регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

194. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц);

4) наименование государственной услуги;

- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое решение по жалобе;
- 7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

195. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 145 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

196. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 171 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

197. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

199. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов в Ненецком автономном  
округе»

**Признаки, определяющие вариант предоставления государственной  
(муниципальной) услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	Цель обращения?	1.1. Получение лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов. 1.2. Внесение изменений в реестр лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов. 1.3. Получение выписки из реестра лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов. 1.4. Прекращение действия лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.
2.	Кто обращается за услугой?	2.1. Заявитель 2.2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	3.1. Физическое лицо (ФЛ) 3.2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3.3. Юридическое лицо (ЮЛ)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов в Ненецком автономном  
округе»

**Уведомление о внесении сведений в реестр лицензий**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Уполномоченным органом принято решение о внесении в реестр лицензий записи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов в Ненецком автономном  
округе»

### Форма выписки из реестра лицензии

#### ВЫПИСКА

из реестра лицензий по состоянию на \_\_\_\_\_

Статус лицензии:

Регистрационный номер лицензии:

Дата предоставления лицензии:

Полное наименование:

Сокращенное наименование:

Адрес места нахождения:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

Адрес места жительства:

Государственный регистрационный номер:

Номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

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

Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа: Дополнительная информация:

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

Сведения об  
электронной  
подписи



Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов в Ненецком автономном  
округе»

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

**Справка об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№

Рассмотрев заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», сообщаем, что по указанным в заявлении данным о лицензиате, отсутствуют сведения в реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов в Ненецком автономном  
округе»

### Форма решения об отказе в предоставлении услуги

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

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», уполномоченным органом принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов в Ненецком автономном  
округе»

### **Форма уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений**

#### **Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», уведомляем о необходимости устранения нарушений, выявленных в ходе рассмотрения представленных Вами заявления и документов для лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.

Сведения о выявленных нарушениях, подлежащих устранению:

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов в Ненецком автономном  
округе»

**Форма уведомления об оставлении документов без рассмотрения**

**Уведомление об оставлении документов без рассмотрения**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№

Рассмотрев заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», в связи с непредставлением заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме документов, уполномоченным органом принято решение об оставлении представленных документов без рассмотрения.

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов в Ненецком автономном  
округе»

**Форма уведомления о принятии решения  
о проведении внеплановой выездной проверки**

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

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности, уполномоченным органом принято решение о назначении внеплановой выездной проверки с целью проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

Проверка назначается на \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_.

Сведения об  
электронной  
подписи

\_\_\_\_\_