

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 14 ноября 2017 года

№ 39

г. Анадырь

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

В соответствии с Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Комитет природопользования и охраны окружающей среды (Сафонова О.А.).

Начальник Департамента

Л.А. Николаев

Приложение
к приказу Департамента
промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа
от 14 ноября 2017 года № 39

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Чукотского автономного округа, а также организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Департаментом промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурное подразделение - отдел природопользования и государственной экологической экспертизы (далее - Отдел) Комитета природопользования и охраны окружающей среды (далее - Комитет).

В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов) Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

При предоставлении государственной услуги Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет взаимодействие с:

- отделом Межрайонного отдела по Чукотскому автономному округу Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу – по вопросам подтверждения наличия у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка, зданий, строений, сооружений и помещений, необходимых заявителю для осуществления лицензируемой деятельности;

- органами местного самоуправления муниципальных образований и городских округов – по вопросам подтверждения наличия у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка, зданий, строений, сооружений и помещений, необходимых заявителю для осуществления лицензируемой деятельности;

- Казначейством России - по вопросу предоставления сведений об уплате заявителем государственной пошлины;

- ФНС России - по вопросам предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в отношении заявителя.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих действий:

- 1) предоставление лицензии (отказ в предоставлении лицензии);
- 2) переоформление лицензии (отказ в переоформлении лицензии);
- 3) приостановление, возобновление, прекращение действия лицензии;
- 4) предоставление дубликата и копии лицензии;
- 5) предоставление сведений, содержащихся в информационном ресурсе и реестре лицензий на вид деятельности по осуществлению заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории

Чукотского автономного округа (далее - Реестр лицензий), ведение которого осуществляется на электронных носителях по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

В ходе предоставления государственной услуги устанавливаются следующие сроки:

1) для предоставления лицензии (отказа в предоставлении лицензии) – не более сорока пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) для переоформления лицензии (отказа в переоформлении лицензии):

не более 10 рабочих дней со дня получения Комитетом надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела в случаях: реорганизации юридического лица в форме преобразования; изменения наименования юридического лица; адреса места нахождения юридического лица; изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

не более 30 рабочих дней со дня получения Комитетом надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности в Чукотском автономном округе по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в том числе предоставленной другим субъектом Российской Федерации, а также при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

3) для приостановления действия лицензии – в течение суток со дня вступления решений, указанных в частях 2 и 3 статьи 20 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» в законную силу;

для возобновления действия лицензии – со дня, следующего за днем истечения сроков, указанных в частях 6 и 7 статьи 20 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

для прекращения действия лицензии – в течение 10 рабочих дней со дня получения Комитетом:

заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии;

4) для предоставления дубликата – в течение 3 рабочих дней со дня получения Комитетом надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии;

5) для предоставления копии лицензии – в течение 3 рабочих дней со дня получения Комитетом надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении копии лицензии;

6) для предоставления сведений, содержащихся в информационном ресурсе— в течение 5 рабочих дней со дня получения Комитетом заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии;

7) для предоставления сведений, содержащихся в Реестре лицензий – в течение 5 рабочих дней со дня получения Комитетом заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

8) для вручения или направления выданной (переоформленной) лицензии лицензиату – в течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии;

для вручения или направления решения об отказе в предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении лицензии (переоформлении лицензии);

для вручения или направления решения о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии лицензиату - в течение 3 рабочих дней после принятия решения о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии;

9) для направления документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, или копии указанного документа, в том числе в электронной форме, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения (месту жительства) соискателя лицензии или лицензиата - в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комитетом соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 48, 27.11.1995 г., ст. 4556);

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 26, 29.06.1998 г., ст. 3009);

Налоговым кодексом Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 03.08.1998 г., ст. 3824; № 32, 07.08.2000 г., ст. 3340);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности») («Российская газета» № 97 от 06.05.2011 г.);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 2, 14.01.2002 г., ст. 133);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 52 (часть I), 29.12.2008 г., ст. 6249);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 21, 21.05.2001 г., ст. 2083);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 21, 21.05.2001 г., ст. 2084);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 42, 17.10.2011 г., ст. 5924);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 48, 28.11.2011 г., ст. 6931);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее - Положение о лицензировании) («Собрание законодательства Российской Федерации» № 51, 17.12.2012 г., ст. 7222);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» № 85 от 14.05.2009 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа» (Ведомости № 7 (744) - приложение к газете «Крайний Север» № 7 (2020) от 26.02.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения лицензии заявитель предоставляет в Комитет непосредственно или направляет заказным почтовым отправление с уведомлением

о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявление о предоставлении лицензии по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, к которому прилагаются:

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

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

3) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов) и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов);

4) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

Документы, указанные в настоящем пункте заявитель должен представить самостоятельно, за исключением указанных в подпункте 2 (копий документов, подтверждающих наличие у заявителя на праве собственности земельного участка, зданий, сооружений, используемых для осуществления заготовки, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, если эти права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) настоящего пункта, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении лицензии, направляются в Комитет и принимаются Отделом по описи, форма которой установлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа,

Департамент направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

2.6.2. Для переоформления лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ составляющих лицензируемый вид деятельности) заявитель, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Комитет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, в зависимости от основания переоформления лицензии (заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Комитет в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законодательством лица);

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы направляются в Комитет и принимаются Отделом по описи, форма которой установлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Копия данной описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, переоформленную лицензию или уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

2.6.3. Переоформление лицензии при намерении заявителя осуществлять деятельность в Чукотском автономном округе при наличии лицензии, предоставленной другим субъектом Российской Федерации.

1) лицензия, предоставленная другим субъектом Российской Федерации, при намерении заявителя, осуществлять деятельность в Чукотском автономном округе, переоформляется при условии предварительного уведомления заявителем в письменной форме Комитета. В уведомлении указываются следующие сведения:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, данные документа, удостоверяющего его личность, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

лицензируемый вид деятельности в соответствии с пунктом 34 части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», который заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ в соответствии с пунктом 3 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287;

сведения, подтверждающие соответствия заявителя лицензионным требованиям, при выполнении работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, который заявитель намерен осуществлять по новому адресу, в соответствии с частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Чукотского автономного округа.

2) к уведомлению прилагаются заявление о переоформлении лицензии по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3) уведомление и прилагаемые к нему документы заявитель, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо, представляет в Комитет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявитель вправе направить уведомление и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.4. Для прекращения действия лицензии заявитель, имеющий намерения прекратить этот вид деятельности, не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности, обязан представить или направить в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме, установленной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту. Заявитель вправе направить в лицензирующий

орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.5. Для предоставления дубликата или заверенной копии лицензии заявитель предоставляет или направляет в Комитет почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявление по форме, установленной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии. В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет заявителю дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, представляемые заявителем для выдачи дубликата или заверенной копии лицензии, представляются в Отдел по описи, форма которой установлена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. Для получения выписки из реестра лицензий заявитель подает в Комитет заявление по форме, установленной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

2.6.7. При личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель заявителя при обращении представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий его личность;
- 2) в случае представления интересов юридического лица - доверенность, оформленную в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации или нотариально, либо документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 3) в случае представления интересов физического лица - доверенность, оформленную нотариально.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя оформлены в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.7 настоящего подраздела;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 4) наименования юридических лиц написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения;

5) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.9. Для получения государственной услуги в Комитет представляется комплект документов в одном экземпляре.

Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем подразделе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, связанной с получением лицензии или ее переоформлением, являются:

1) наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям;

3) представление соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии на указанный в пункте 38 части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» вид деятельности и прилагаемых к этому заявлению документов, если в отношении соискателя лицензии имеется решение об аннулировании ранее выданной лицензии на такой вид деятельности.

4) поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии отсутствуют.

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

2.9.1. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах:

1) за предоставление лицензии – 7 500 рублей;

2) за переоформление лицензии, и (или) приложения к лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах в составе лицензируемого вида деятельности – 3 500 рублей;

3) за переоформление лицензии, и (или) приложения к лицензии в других случаях – 750 рублей;

4) за предоставление (выдачу) дубликата лицензии – 750 рублей;

5) плата за предоставление копии лицензии не взимается.

2.9.2. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае, если плательщиком государственной пошлины за предоставление лицензии является заявитель, обратившийся в Комитет с письменным заявлением о предоставлении лицензии, государственная пошлина уплачивается заявителем один раз за весь срок действия лицензии. Размер государственной пошлины не зависит от количества указанных в лицензии адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности;

2) в случае, если плательщиком государственной пошлины за переоформление лицензии является заявитель, имеющий действующие лицензии и обратившийся в Комитет с письменным заявлением о внесении изменений в лицензию, государственная пошлина уплачивается заявителем за каждый факт переоформления лицензии;

3) в случае, если плательщиком государственной пошлины за выдачу дубликата лицензии является заявитель, утративший лицензию (в случае ее порчи) и обратившийся в Комитет с письменным заявлением о выдаче дубликата лицензии, государственная пошлина уплачивается заявителем за каждый выданный ему дубликата лицензии;

Платежи за осуществление действий в рамках предоставления государственной услуги уплачиваются через кредитную организацию, принимающую такие платежи.

2.9.3. Реквизиты, необходимые для уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление государственной услуги, заявитель получает при обращении в Отдел перед подачей заявления на предоставление государственной услуги и необходимых документов.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день поступления в Комитет и принимаются по описям, формы которых установлены соответствующими приложениями к настоящему Административному регламенту. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления с прилагаемыми документами в Комитете.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть Интернет).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Отдела, который должен быть удобен для заявителей;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением, в том числе в сети Интернет.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:
 - зданиям и прилегающей территории;
 - помещениям;
 - обеспеченности мебелью и оборудованием;
 - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:
 - численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
 - уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;
 - периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- 3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам:
 - анкетных опросов;

рассмотрения обращений поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителя должностными лицами и специалистами Отдела, Комитета, Департамента, сведения о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителя должностными лицами и специалистами Отдела по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации на информационном стенде и в сети Интернет.

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в сети Интернет на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф>. - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты.

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела, Комитета, Департамента размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.5. Сведения о ходе (этапе) принятия Комитетом решения о предоставлении лицензии, переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, проведения проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий и проверки соблюдения лицензиатом указанных требований и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности, размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.14.6. Заявитель имеет право на предоставление государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.15.4. Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством МФЦ, с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, проверку и регистрацию заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, осуществление необходимых проверок, формирование лицензионного дела;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) оформление лицензии, дубликата, копии лицензии;
- 6) внесение записей в Реестр лицензий;
- 7) выдача документов;
- 8) предоставление информации из Реестра лицензий;
- 9) приостановление действия лицензии в случае административного приостановления деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий и возобновление действия лицензии;

10) прекращение действия лицензии.

Структура и взаимосвязи административных процедур, последовательности действий выполняемых при исполнении государственной услуги приведены в блок-схеме приложения 11 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении (переоформлении, выдачи дубликата, выдачи копии) лицензии с приложением необходимых документов, соответствующих требованиям, установленным соответствующими пунктами подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги (далее - материалы).

Материалы заявителем представляются непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Материалы заявитель вправе направить в Комитет в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Прием заявителя для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке непосредственной очередности.

При обращении заявителя непосредственно в Отдел, ответственный специалист Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции материалов осуществляются специалистом Отдела независимо от способа их получения.

Регистрация полученных материалов осуществляется специалистом Отдела в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции. При регистрации материалам присваивается соответствующий входящий номер.

Материалы о предоставлении (переоформлении) лицензии принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате их приема в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

Зарегистрированные материалы передаются в день регистрации председателю Комитета для ознакомления, который в течение одного рабочего дня, накладывает резолюцию для исполнения. Материалы с резолюцией председателя Комитета направляются начальнику Отдела, который в течение одного рабочего дня, принимает решение о назначении ответственного исполнителя по предоставлению государственной услуги.

Зарегистрированные материалы по выдаче дубликата (копии) лицензии передаются в день регистрации председателю Комитета для ознакомления, который

в течение одного рабочего дня, накладывает резолюцию для исполнения. Материалы с резолюцией председателя Комитета направляются начальнику Отдела, который в течение одного рабочего дня - дня регистрации материалов, принимает решение о назначении ответственного исполнителя по предоставлению государственной услуги.

Материалы с резолюцией регистрируются ответственным специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений по лицензированию заготовки, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

При этом ответственный специалист Отдела осуществляет следующие действия:

проверяет заявление на соответствие установленной форме;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии Комитет вручает заявителю уведомление по форме, установленной в приложениях 12, 13 к настоящему Административному регламенту, о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) полного пакета прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю, с мотивированным обоснованием причин возврата.

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, Комитет принимает решение о рассмотрении материалов.

Течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Комитет материалов, удовлетворяющих требованиям соответствующих пунктов подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Критериями принятия ответственным специалистом Отдела решения является наличие необходимых документов, соответствующих требованиям,

установленным соответствующими пунктами подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация ответственным специалистом Отдела представленных материалов, изготовление копии описи представленных материалов по одной из форм, установленных настоящим Административным регламентом, и ее передача (направление почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю.

Факт обращения фиксируется специалистом в журнале входящей корреспонденции Комитета, ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

Общий максимальный срок процедуры не должен превышать два рабочих дня.

Общий максимальный срок процедуры не должен превышать один рабочий день при поступлении материалов на выдачу дубликата (копии) лицензии.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, осуществление необходимых проверок, формирование лицензионного дела

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов, соответствующих требованиям, установленным соответствующими пунктами подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственному специалисту Отдела с резолюцией начальника Отдела.

Проверку полноты и достоверности сведений, изложенных в материалах, осуществляет ответственный специалист Отдела.

Ответственный специалист Отдела формирует лицензионное дело заявителя в следующем порядке:

заявление о предоставлении государственной услуги;

оригиналы и/или копии документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель Отдела:

рассматривает в течение пяти рабочих дней материалы на соответствие перечню документов, соответствующих пунктов подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и при непредставлении заявителем данных документов по собственной инициативе, готовит и направляет межведомственные запросы о представлении указанных документов в организации, указанные в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия при оказании государственной услуги, максимальный срок поступления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней;

осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в предоставленных материалах сведений, в том числе проверку соответствия заявителя лицензионным требованиям, в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – внеплановая проверка (лицензионный контроль));

в рамках внеплановой проверки (лицензионного контроля) рассматривает материалы заявителя, с учетом документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, в случаях, получения и переоформления лицензий, Комитетом проводится внеплановая проверка (лицензионный контроль) без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Лицензионный контроль осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Предметом документарной проверки заявителя являются сведения, содержащиеся в представленных материалах, в целях оценки соответствия таких сведений пунктам 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также сведениям о заявителе, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, при намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии и (или) при намерении внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

При осуществлении лицензионного контроля лицензирующий орган вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

Результаты внеплановой проверки оформляются актом по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», который подписывают специалисты Отдела, участвовавшие в проверке, и заявитель. Один экземпляр акта проверки под роспись вручается заявителю, либо направляется ему

заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в Отделе и помещаемому в лицензионное дело.

3.3.3. Ответственный специалист Отдела в течение 1 рабочего дня готовит сопроводительное письмо для передачи лицензионного дела в лицензионную комиссию Комитета (далее - Комиссия) для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги при предоставлении, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии в связи с прекращением вида деятельности лицензиата в случаях установленных пунктом 13 статьи 20 Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности».

3.3.4. В случае если взаимодействие между заявителем и Комитетом осуществлялось в электронной форме, лицензионное дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в пункте 3.3.1 документы в электронной форме вносятся в информационную систему Департамента и размещаются в данной системе.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача ответственным специалистом Отдела лицензионного дела с сопроводительным письмом в Комиссию, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Общий срок административной процедуры не должен превышать:

тридцати трех рабочих дней со дня представления в Отдел заявителем полного комплекта материалов при предоставлении лицензии;

двадцати рабочих дней со дня представления в Отдел заявителем полного комплекта материалов при переоформлении лицензии.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицензионного дела в Комиссию.

Секретарь Комиссии:

принимает лицензионное дело;

проводит экспертизу документов, включенных в лицензионное дело, на соответствие требованиям, установленным соответствующими пунктами подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

знакомит членов комиссии с материалами;

организует заседание лицензионной комиссии;

готовит проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также результаты проведенных проверок.

Комиссия передает решение и лицензионное дело ответственному специалисту Отдела для подготовки соответствующих документов.

Ответственный специалист Отдела помещает указанное решение в лицензионное дело заявителя и на основании указанного решения готовит проекты приказа о предоставлении государственной услуги и письменного уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформляет лицензию, которые передает на подпись начальнику Департамента и председателю Комитета (лицу его замещающего) соответственно.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении лицензии она оформляется, и подписывается одновременно с приказом.

Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно регистрируются ответственным специалистом Отдела в реестре лицензий.

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

при положительном решении Комиссии – приказ Департамента о предоставлении государственной услуги, изданный на основании решения Комиссии, соответственно оформленный экземпляр лицензии, подписанное председателем Комитета (лицом его замещающим) письменное уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги, которые в течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации приобщаются ответственным специалистом Отдела к лицензионному делу;

при отрицательном решении Комиссии – письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, изготовленное на основании решения Комиссии и подписанное председателем Комитета (лицом его замещающим).

3.4.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать:

в случае предоставления лицензии (отказа в предоставлении лицензии) – семи рабочих дней со дня поступления в Комиссию лицензионного дела заявителя;

в случае переоформления лицензии (отказа в переоформлении лицензии) – пяти рабочих дней со дня поступления в Комиссию лицензионного дела заявителя.

3.5. Направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом Отдела подписанного председателем Комитета (лицом его замещающим) письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации приказа и лицензии направляет заявителю любым видом связи письменное уведомление о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) ответственный специалист Отдела вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной в приложении 14 (приложении 15) к настоящему Административному регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся

основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки заявителя.

Ответственный специалист Отдела вносит запись о направлении письменного уведомления в журнал исходящей корреспонденции Комитета, ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

В случае получения письменного уведомления заявителем на руки специалист знакомит его с решением Комиссии и приказом Департамента (при положительном решении Комиссии).

Заявитель расписывается в получении письменного уведомления на копии указанного уведомления, остающегося в Комитете.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Департаментом направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, лицензиату лицензия или соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

Комитет, в течение 3 рабочих дней после принятия решения о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии уведомляет о нем лицензиата посредством вручения такого решения или направления его лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственный специалист Отдела, в течение пяти рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, предоставлении дубликата через систему исполнения регламентов информирует федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения (месту жительства) заявителя.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Подготовка и направление письменного уведомления заявителю осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, выдача письменного уведомления заявителю на руки производится в течение не более 15 минут.

3.6. Оформление лицензии, дубликата, копии лицензии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры оформления лицензии при ее выдаче (переоформлении) является решение Комиссии о предоставлении (переоформлении) лицензии и поступление документов ответственному специалисту Отдела. Основанием для начала процедуры оформления дубликата, копии лицензии, является обращение заявителя о выдаче дубликата, копии лицензии, и поступление документов ответственному специалисту Отдела.

3.6.2. Лицензия, дубликат лицензии, оформляются на бланках, являющихся документами строгой отчетности, по форме, установленной Постановлением

Правительства Российской Федерации «Об утверждении типовой формы лицензии», в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой хранится в лицензионном деле.

При выдаче новой лицензии срок действия лицензии указывается с даты издания приказа Департамента о предоставлении лицензии. Лицензия действует бессрочно.

При выдаче лицензии в порядке переоформления срок ее действия указывается с даты издания приказа Департамента о переоформлении лицензии. Лицензия действует бессрочно.

3.6.3. Оформленные лицензия, дубликат лицензии, подписываются председателем Комитета (лицом его замещающим) и заверяются гербовой печатью Департамента.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывалось на необходимость предоставления документа, подтверждающего наличие лицензии, в форме электронного документа, такой документ выдается Департаментом в форме электронного документа.

На дубликате лицензии, проставляется пометка «Дубликат» и «оригинал лицензии признается не действующим».

Реквизиты оформленной (переоформленной) лицензии, изготовленного дубликата лицензии, вносятся специалистом в Реестр лицензий.

Оформленная копия лицензии заверяется штампом «копия верна» с указанием даты оформления, подписывается ответственным специалистом Отдела и заверяется печатью Департамента.

3.6.4. Результатом административной процедуры являются оформленная (переоформленная) лицензия, изготовленные дубликат или копия лицензии.

3.6.5. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать:

- по оформлению лицензии - два рабочих дня;
- по переоформлению лицензии – два рабочих дня;
- по оформлению дубликата лицензии – в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии;
- по изготовлению копии лицензии – в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

3.7. Внесение записей в Реестр лицензий

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Отдела одного из следующих документов:

подлежащей выдаче (направлению) заявителю предоставленной (оформленной, переоформленной) лицензии;

документов о приостановлении действия лицензии в случае административного приостановления деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий, возобновлении или прекращении действия лицензии либо со дня получения от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица

или прекращении его деятельности в результате реорганизации (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), о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии;

подлежащих выдаче (направлению) заявителю дубликата, копии лицензии.

Ответственный специалист Отдела вносит записи в соответствующие графы Реестра лицензий.

Результатом административной процедуры является внесение записи в соответствующую графу Реестра лицензий.

Записи в Реестр лицензий вносятся в течение трех дней со дня наступления событий, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего подраздела.

Максимальный срок внесения записи в Реестр лицензий составляет не более 10 минут.

3.8. Выдача документов

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Отдела документов для выдачи.

В случае прибытия заявителя для получения документов лично, ответственный специалист Отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Специалист знакомит заявителя с описью выдаваемых документов на бумажном носителе по форме, установленной в приложении 16 к настоящему Административному регламенту, путем оглашения их наименований. Заявитель расписывается в копии указанной описи, остающейся в Отделе.

Специалист выдает документы заявителю. Неистребованные заявителем документы помещаются в лицензионное дело.

3.8.2. При получении Отделом необходимых для предоставления государственной услуги документов почтовой связью, ответственный специалист Отдела направляет заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в сроки, установленные подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Если государственная услуга была предоставлена на основании личного обращения заявителя в Отдел, и он в течение семи рабочих дней со дня окончания предоставления государственной услуги не обратился в Отдел с целью получения документов, являющихся ее результатом, указанным в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня окончания семидневного срока направляет эти документы заказным письмом почтовой связью в адрес, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

при выдаче документов в ходе личного приема заявителя ответственным специалистом Отдела – идентификация заявителя как лица, уполномоченного на получение документов о предоставлении государственной услуги;

при выдаче документов путем их направления почтовой связью – не истребование заявителем документов в течение семи дней со дня окончания предоставления государственной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов на руки либо направление их по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Факт выдачи документов фиксируется ответственным специалистом Отдела в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

Общий максимальный срок процедуры не должен превышать:

15 минут – при выдаче документов в ходе личного приема ответственным специалистом Отдела заявителя;

одного дня – при выдаче документов путем их направления почтовой связью.

3.9. Предоставление информации из Реестра лицензий

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Отдела от заинтересованного в получении информации из Реестра лицензий лица заявления и документа в соответствии с требованиями пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Информация, содержащаяся в Реестре лицензий, предоставляется физическим и юридическим лицам в виде выписок о конкретных лицензиатах по форме, установленной в приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный специалист Отдела оформляет выписку о конкретном лицензиате и сопроводительное письмо о направлении выписки в адрес заявителя.

Сопроводительное письмо с отметкой ответственного специалиста Отдела об исполнении подписывается председателем Комитета (лицом его замещающим), которым подписывается также выписка о конкретном лицензиате.

Результатом административной процедуры является выписка из Реестра лицензий.

Факт обращения за предоставлением выписки из Реестра лицензий и факт ее выдачи фиксируется ответственным специалистом Отдела в журнале входящей (исходящей) корреспонденции Комитета.

Срок предоставления информации из Реестра лицензий не может превышать пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

3.10. Приостановление действия лицензии в случае административного приостановления деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий и возобновление действия лицензии

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является вступление в силу вынесенного судьей решения об административном

приостановлении деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий.

3.10.2. В случае вынесения судьей решения об административном приостановлении деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий Комитет в течение суток со дня вступления данного решения в законную силу приостанавливает действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата путем издания приказа Департамента о приостановлении действия лицензии.

Проект приказа о приостановлении действия лицензии готовит ответственный специалист Отдела и подписывает начальник Департамента.

Ответственный специалист Отдела вручает лицензиату уведомление с мотивированным обоснованием о приостановлении действия лицензии, либо направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее одного дня со дня издания приказа Департамента.

Лицензиат обязан уведомить в письменной форме Комитет об устранении им нарушения лицензионных требований и условий, повлекшего за собой административное приостановление деятельности лицензиата.

3.10.3. Действие лицензии возобновляется Департаментом со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата.

Проект приказа о возобновлении действия лицензии готовит ответственный специалист Отдела и подписывает начальник Департамента.

Ответственный специалист Отдела вручает лицензиату уведомление о принятом решении, либо направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее одного дня со дня издания приказа Департамента.

3.10.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

при приостановлении действия лицензии – нарушение лицензиатом лицензионных требований и условий, результатом которого является решение суда об административном приостановлении деятельности;

при возобновлении действия лицензии – истечение сроков (досрочное прекращение исполнения) административного наказания, уведомление лицензиатом в письменной форме Комитет об устранении им нарушения лицензионных требований и условий, повлекшего за собой административное приостановление деятельности лицензиата.

Результатом административной процедуры является приостановление действия лицензии на срок, установленный решением суда, либо возобновление действия лицензии.

Факт уведомления лицензиата о принятом решении фиксируется ответственным специалистом Отдела в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

3.11. Прекращение действия лицензии

3.11.1. Основаниями для административной процедуры являются:

- 1) заявление лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- 2) сведения от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) выписка из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Действие лицензии прекращается со дня принятия лицензирующим органом решения о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности, либо со дня внесения соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, либо со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.11.2. Ответственный специалист Отдела готовит проект приказа Департамента о прекращении действия лицензии, а также уведомление о прекращении действия лицензии.

Уведомление о прекращении действия лицензии вручается (направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа) лицензиату ответственным специалистом Отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия лицензии.

3.11.3. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наступление даты, с которой связано прекращение соответствующих правоотношений, возникших с момента выдачи заявителю лицензии.

Результатом административной процедуры является издание приказа Департамента о прекращении действия лицензии и вручение (направление почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа) лицензиату уведомления о прекращении действия лицензии.

Сведения о прекращении действия (об аннулировании) лицензии вносятся специалистом в Реестр лицензий.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела и председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Отдела, Комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных

правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется представителями Комитета - в отношении Отдела, представителями Департамента - в отношении Комитета в форме плановых (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета, начальником Департамента) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям заявителей) проверок.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента, начальник Отдела, председатель Комитета, кроме того, несут персональную ответственность за принятие решений.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, Отделом проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента, соблюдения его положений, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственных служащих Департамента

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, либо государственных служащих.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

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

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

На бланке предприятия
от №

Начальнику Департамента
промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа
И.О. Фамилия

**Заявление
о предоставлении лицензии**

Соискатель лицензии _____

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

юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя,
данные документа, удостоверяющего его личность

адрес места нахождения юридического лица, адрес места жительства
индивидуального предпринимателя: _____

ОГРН _____

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (о государственной
регистрации индивидуального предпринимателя);

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном
предпринимателе) в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего
государственную регистрацию

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке лицензиата на учет в
налоговом органе)

номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты соискателя
лицензии: _____

реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: _____

в лице _____

(фамилия имя отчество, должность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя) действующего на основании

_____ (документ, подтверждающий полномочия)

просит предоставить лицензию на осуществление:

лицензируемый вид деятельности: _____ Заготовка, хранение, переработка

в соответствии с частью 1 статьи 12 федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»,

и реализация лома черных металлов, цветных металлов,

_____ который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности

виды работ (нужное подчеркнуть):

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;

заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов.

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель:

1. _____

Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется Положением о лицензировании и которые свидетельствуют о соответствии заявителя лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. _____

2. _____

3. _____

Получение лицензии в форме электронного документа (да/нет): _____

Направление в электронной форме информации по вопросам лицензирования (да/нет): _____

Опись представленных копий документов, перечень которых определяется Положением о лицензировании и которые свидетельствуют о соответствии заявителя лицензионным требованиям, в том числе документов, наличие которых при осуществлении лицензируемого вида деятельности предусмотрено федеральными законами, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на _____ листе(ах) в _____ экземпляре прилагается.

Достоверность представленных документов подтверждаю.

руководитель организации-заявителя

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

(дата)

Телефон/факс/e-mail для контактов: _____

Регистрационный номер:

_____ от « _____ » _____ 20__ года

(заполняется Комитетом)

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

Опись

**документов для предоставления лицензии, за исключением документов, на
которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7
Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

№ п/п	Наименование документа, его реквизиты	Количество листов	Отметка о поступлении документа, не соответствующего требованиям соответствующих пунктов подраздела 2.6 Административного регламента

Документы сданы

_____ (подпись заявителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Документы приняты

_____ (подпись специалиста)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Регистрационный номер заявления _____

Номер контактного телефона
исполнителя Комитета _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Первый экземпляр описи подшивается в дело; копия описи направляется (вручается) заявителю

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

На бланке предприятия
от №

Начальнику Департамента
промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа
И.О. Фамилия

**Заявление
о переоформлении лицензии**

Лицензиат

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа,

_____ удостоверяющего его личность; новые сведения о лицензиате или его правопреемнике в случаях, предусмотренных частями 5 и 10 статьи 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»

Адрес места нахождения юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, или новые адреса лицензиатов в соответствии с частью 5 и 10 статьи 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», (нужное подчеркнуть):

Адрес(а) места (мест) осуществления лицензируемого вида деятельности:

1. _____

ОГРН

_____ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (о государственной регистрации индивидуального предпринимателя);

_____ данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

_____ данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в случаях, предусмотренных частями 5 и 10 статьи 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»

ИНН

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе)

Номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты юридического лица (индивидуального предпринимателя):

Осуществляемый лицензируемый вид деятельности: Заготовка, хранение,
в соответствии с частью 1 статьи 12

переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов,
Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», который лицензиат осуществляет, с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности

виды работ (нужное подчеркнуть):

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

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины:

в лице _____

(фамилия имя отчество, должность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

просит переоформить лицензию рег. № _____ ,

выданную « ___ » _____ 20__ года

кем _____

наименование лицензирующего органа, выдавшего переоформляемую лицензию

в связи с (указывается причина переоформления лицензии на осуществление лицензируемой деятельности):

- а) реорганизацией лицензиата в форме преобразования;
- б) реорганизацией лицензиата в форме слияния;
- в) изменением наименования юридического лица;
- г) изменением фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;
- д) изменением адреса места нахождения юридического лица;
- е) изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- ж) изменением места жительства индивидуального предпринимателя;
- з) изменением адреса(ов) места (мест) осуществления лицензируемой деятельности лицензиатом (нужное указать):

- намерением осуществлять лицензируемую деятельность по адресу(ам) места (мест) ее осуществления, не указанному(ым) в лицензии или в приложении(ях) к лицензии(ям);

- в случае прекращения лицензируемой деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанному(ым) в лицензии(ях) или в приложении(ях) к лицензии(ям);

- намерения осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Чукотского автономного округа, на основании лицензии, предоставленной другим субъектом российской Федерации;

и) намерением внести изменения в указанный в лицензии(ях) или в приложении(ях) к лицензии(ям) перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (нужное указать):

- намерением выполнять новый вид работы, составляющий лицензируемый вид деятельности;

- намерением прекращения выполнения вида(ов) работы (работ) указанной(ых) в лицензии(ях) или в приложении(ях) к лицензии(ям), составляющего(их) лицензируемый вид деятельности.

Новый(ые) адрес(а) места (мест) осуществления лицензируемой деятельности (в соответствии с пунктами «а», «б», «з», «и» данного заявления):

1. _____
2. _____

Адрес(а), по которому(ым) прекращена лицензируемая деятельность (в соответствии с пунктом «з» данного заявления), и дата, с которой фактически она прекращена:

1. _____
2. _____

Новый(ые) вид(ы) работ (в соответствии с пунктом «и» данного заявления):

1. _____
2. _____

Вид(ы) работы (работ), выполнение которого(ых) прекращается(ются) (в соответствии с пунктом «и» данного заявления):

1. _____
2. _____

Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется Положением о лицензировании и которые свидетельствуют о соответствии заявителя лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1.
- 2.

Перечень сведений, подтверждающих соответствие заявителя лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по новому адресу и (или) при намерении выполнять новые виды работ (части 7 и 9 статьи 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»):

- 1.
- 2.
- 3.

Получение переоформленной лицензии в форме электронного документа (да/нет):

Опись представленных документов на ___ листе(ах) в ___ экземпляре прилагается.

Достоверность представленных документов подтверждаю.

_____	_____	_____
руководитель организации-заявителя	(подпись)	(И.О. Фамилия)
М.П.		

		(дата)

Телефон/факс/e-mail для контактов: _____

Регистрационный номер:

_____ от « ____ » _____ года
(заполняется Комитетом)

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

Опись

**документов для переоформления лицензии, за исключением документов, на
которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7
Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

№ п/п	Наименование документа, его реквизиты	Количество листов	Отметка о поступлении документа, не соответствующего требованиям соответствующих пунктов подраздела 2.6 Административного регламента
1.			
2.			

Документы сданы

Документы приняты

Регистрационный номер заявления _____

Номер контактного телефона _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Первый экземпляр описи подшивается в дело; копия описи направляется (вручается) заявителю

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

На бланке предприятия
от №

Начальнику Департамента
промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа
И.О. Фамилия

**Заявление
о прекращении действия лицензии**

Лицензиат _____

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

юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные
документа, удостоверяющего его личность

**Адрес места нахождения юридического лица, адрес места жительства
индивидуального предпринимателя:** _____

Адрес(а) места (мест) осуществления лицензируемого вида деятельности:

ОГРН _____

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя);

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном
предпринимателе) в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего
государственную регистрацию

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом
органе)

в лице _____

(фамилия имя отчество, должность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия)

просит прекратить действие лицензии рег. № _____

выданной « ____ » _____ 20 ____ года

кем _____
наименование лицензирующего органа, выдавшего переоформляемую лицензию

Лицензируемый вид деятельности: _____ Заготовка, хранение, переработка
в соответствии с частью 1 статьи 12 федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»,

и реализация лома черных металлов, цветных металлов,
который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности

виды работ (нужное подчеркнуть):

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

по причине _____
(указывается причина и дата прекращения действия лицензии)

руководитель организации-заявителя

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

(дата)

Телефон/факс/e-mail для контакта: _____

Регистрационный номер:

_____ от « ____ » _____ года;

(заполняется Комитетом)

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

На бланке предприятия
от №

Начальнику Департамента
промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа
И.О. Фамилия

**Заявление
о выдаче дубликата (заверенной копии) лицензии
(нужное подчеркнуть)**

Лицензиат

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма

_____ юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность

Почтовый адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, с указанием почтового индекса:

Адрес(а) места (мест) осуществления лицензируемого вида деятельности:

ОГРН

_____ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (о государственной регистрации индивидуального предпринимателя);

_____ данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

ИНН

_____ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе)

В лице _____

(фамилия имя отчество, должность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия)

просит выдать дубликат (заверенную копию) лицензии (нужное подчеркнуть):

рег. № _____ выданной « ____ » _____ 20__ года

кем _____

наименование лицензирующего органа, выдавшего переоформляемую лицензию

Лицензируемый вид деятельности: _____ Заготовка, хранение, переработка _____

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»,

и реализация лома черных металлов, цветных металлов, _____

который заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности

виды работ (нужное подчеркнуть):

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;

заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов.

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины:

Приложение: _____ на _____ листе(ах) в _____ экз.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

руководитель организации-заявителя

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

(дата)

Телефон/факс/e-mail для контакта: _____

Регистрационный номер:

_____ от « ____ » 20__ года.

(заполняется Комитетом)

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

**Опись
документов для выдачи дубликата лицензии**

№ п/п	Наименование документа, его реквизиты	Количество листов	Отметка о поступлении документа, не соответствующего требованиям соответствующих пунктов подраздела 2.6 Административного регламента
1.			
2.			

Документы сданы

_____ (подпись заявителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Документы приняты

_____ (подпись специалиста)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Регистрационный номер заявления _____

Номер контактного телефона _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Первый экземпляр описи подшивается в дело; копия описи направляется (вручается) заявителю

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

На бланке предприятия
от №

Начальнику Департамента
промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа
И.О. Фамилия

**Заявление
о выдаче выписки из Реестра лицензий**

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма

_____ юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя

почтовый адрес места нахождения юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, с указанием почтового индекса:

В лице _____
(фамилия имя отчество, должность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия)

просит выдать выписку из Реестра лицензий:

_____ (наименование лицензируемого вида деятельности, юридического лица или индивидуального предпринимателя, сведения о которых необходимо представить)

_____ руководитель организации-заявителя

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

_____ (дата)

Телефон/факс/e-mail для контакта: _____

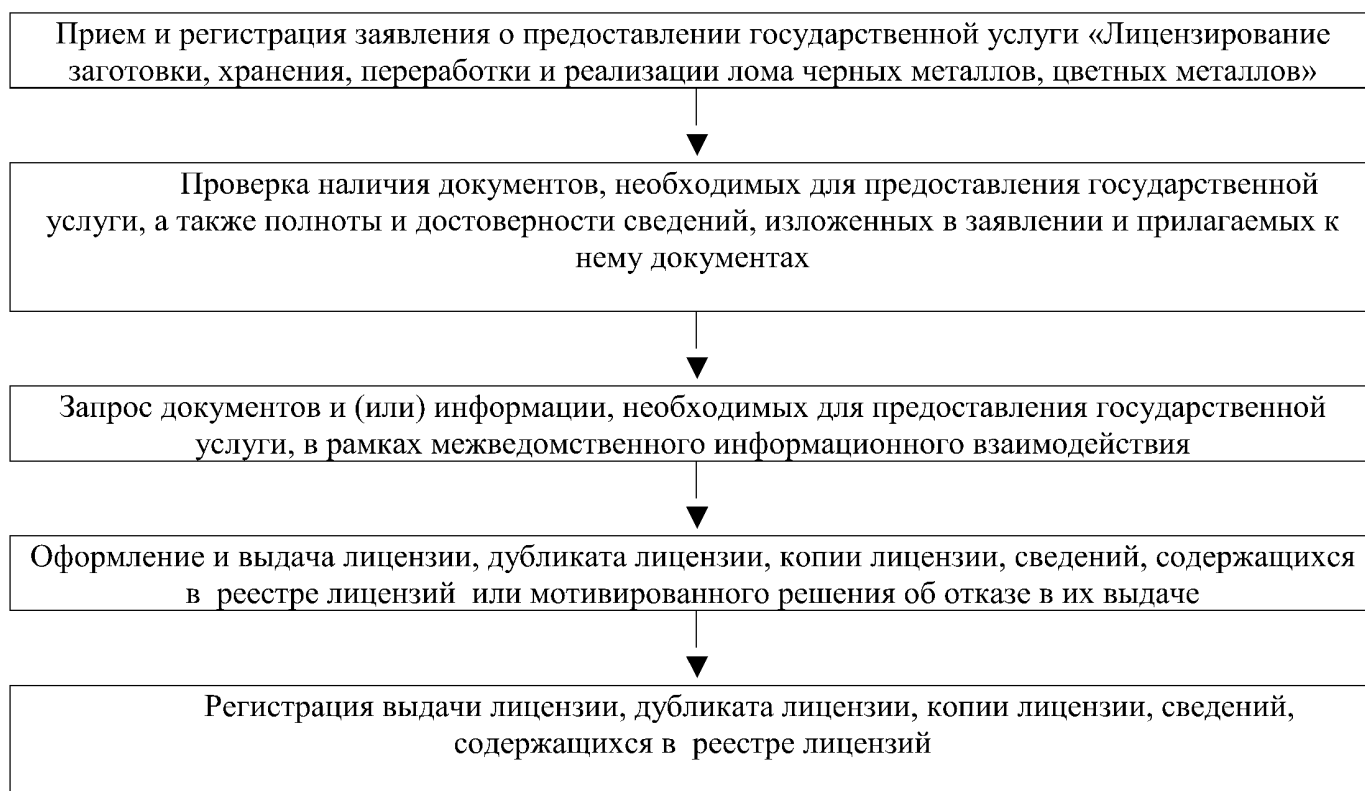
Приложение 10
к Административному регламенту Департамента
промышленной и сельскохозяйственной
политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

**Информация
о месте нахождения и графике работы организаций (их структурных
подразделений), обращение заявителя в которые необходимо для
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Наименование органа исполнительной власти	Адрес места нахождения	Номер телефона (факса), электронный адрес	График работы
1.	Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Отке, 4	Тел. приемной: 6-35-31; факс: 2-43-33; e-mail: dspkoops@dpsh.chukotka-gov.ru	Время работы: 9.00 - 18.00; в пятницу до 17.45 Перерыв: 12.45 - 14.30; Суббота, воскресенье - выходные дни
2.	Комитет природопользования и охраны окружающей среды	689000, г. Анадырь, ул. Отке, 4	Тел.: 6-35-26; e-mail: dspkoops@dpsh.chukotka-gov.ru	Время работы: 9.00 - 18.00; в пятницу до 17.45 Перерыв: 12.45 - 14.30; Суббота, воскресенье - выходные дни
3.	Отдел природопользования и государственной экологической экспертизы Комитета природопользования и охраны окружающей среды	689000, г. Анадырь, ул. Отке, 4	Тел.: 6-35-26; e-mail: dspkoops@dpsh.chukotka-gov.ru	Время работы: 9.00 - 18.00; в пятницу до 17.45 Перерыв: 12.45 - 14.30; Суббота, воскресенье - выходные дни
4.	Управление Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу	689000, г. Анадырь, ул. Энергетиков, 14	Тел.: приемная 8 (42722) 2-94-54; факс: 8 (42722) 2-29-29;	Время работы операционного зала без перерыва: с понедельника по четверг с 9.00 -18.00; в пятницу с 9.00 -16.45. Суббота, воскресенье - выходные дни

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

**Блок-схемы
порядка предоставления государственной услуги**



Приложение 12
к Административному регламенту Департамента
промышленной и сельскохозяйственной
политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Бланк Комитета

**Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
представлении отсутствующих документов**

В соответствии с частью 8 статьи 13 (частью 12 статьи 18) Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» и Положением о лицензировании, в результате рассмотрения Комитетом природопользования и охраны окружающей среды заявления соискателя лицензии (лицензиата)

(указывается полное наименование (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество) соискателя лицензии
(лицензиата))

о предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на вид(ы) работ: _____

лицензируемый вид деятельности

от «__» _____ 20__ года и прилагаемых к нему документов установлено, что (указывается по выбору):

заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных частью 1 статьи 13 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» (заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных статьей 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»);

документы, указанные в части 3 статьи 13 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» (в статье 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»), представлены не в полном объеме (отсутствуют).

Выявленные нарушения и (или) перечень документов, которые представлены не в полном объеме (отсутствуют) указаны в приложении к настоящему уведомлению о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Комитет уведомляет о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления недостающих документов.

В случае непредставления _____

(указывается полное наименование соискателя лицензии/лицензиата)

в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии (заявления о переоформлении лицензии) и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии (заявление о переоформлении лицензии) подлежит возврату.

Приложение: на ____ л.

Председатель Комитета

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 13

к Административному регламенту Департамента
промышленной и сельскохозяйственной
политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Приложение к уведомлению о необходимости
устранения выявленных нарушений и (или)
представления отсутствующих документов

Выявленные нарушения

Перечень документов, которые представлены не в полном объёме (отсутствуют)

Приложение 14

к Административному регламенту Департамента
промышленной и сельскохозяйственной
политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Бланк Комитета

**Уведомление
об отказе в предоставлении лицензии**

Уведомляем, что Комитетом природопользования и охраны окружающей среды Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа принято решение об отказе в предоставлении

(указывается полное наименование юридического лица либо фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на вид(ы) деятельности:

Причины отказа

(указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для отказа, при несоответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, а также реквизиты акта проверки соискателя лицензии)

Председатель Комитета

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 15
к Административному регламенту Департамента
промышленной и сельскохозяйственной
политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Бланк Комитета

**Уведомление
об отказе в переоформлении лицензии**

Уведомляем, что Комитетом природопользования и охраны окружающей среды Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа принято решение об отказе в переоформлении

(указывается полное наименование юридического лица либо фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

лицензии № _____ от _____ на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на вид(ы) деятельности: _____

Причины отказа _____

(указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для отказа, при несоответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, а также реквизиты акта проверки соискателя лицензии)

Председатель Комитета

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 16
к Административному регламенту Департамента
промышленной и сельскохозяйственной
политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

**Опись
выдаваемых документов**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров

Документы выдал _____
(подпись специалиста) (фамилия имя отчество специалиста)

Документы принял _____
(подпись заявителя) (фамилия имя отчество заявителя)

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Приложение 17

к Административному регламенту Департамента
промышленной и сельскохозяйственной
политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Бланк Комитета

Выписка

**из Реестра лицензий на вид деятельности по осуществлению заготовки,
хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных
металлов на территории Чукотского автономного округа**

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Фамилия Имя Отчество, данные документа, удостоверяющего личность, индивидуального предпринимателя	
Место нахождения	
Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	
Лицензируемый вид деятельности	
Код ОГРН/ОГРИП	
ИНН	
Наименование лицензирующего органа	
Сведения о регистрации лицензии в Реестре лицензий	
Номер лицензии	
Дата принятия решения о предоставлении лицензии	
Срок действия лицензии	
Сведения о выдаче документа, подтверждающего наличие лицензии	
Основания и срок приостановления и возобновления действия лицензии	
Основания и дата аннулирования лицензии	
Основание и дата прекращения действия лицензии	

Председатель Комитета

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Исп.