



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНО-РЕСУРСНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ,
ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ И РАЗВИТИЯ НЕФТЕГАЗОВОГО КОМПЛЕКСА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

17 декабря 2018 г.

№ 5023

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 8 декабря 2018 г.
Регистрационный № 542

Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 июля 2013 года № 565-П «Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления охраны окружающей среды департамента природно-

ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, flowing letters that appear to be 'V.L. Galuzha'.

В.Л. Галуза

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

от 17 декабря 2018 г. № 5023

**Административный регламент
департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов»**

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – департамент, автономный округ, Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, намеренные осуществлять (соискатели лицензии) или осуществляющие деятельность (лицензиаты) по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории автономного округа (далее - заявитель).

Получателями сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), либо копии приказов департамента, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений могут быть любые заинтересованные лица.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. На официальном сайте Правительства автономного округа (<http://www.yanao.ru>) (далее – Официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса Официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме;

- по телефону;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Региональном портале, Едином портале;

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) либо первым заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление деятельности, и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2) На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты департамента;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

3) В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов в департаменте;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

4) При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Единого портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место специалиста департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) также осуществляет приём и выдачу документов.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление лицензии;
- 2) переоформление лицензии;
- 3) предоставление копии или дубликата лицензии;
- 4) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), либо копии приказов департамента, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 5) прекращение действия лицензии.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) предоставление лицензии: в срок, не превышающий 45 рабочих дней с момента получения надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно перечню, указанному в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента;

2) переоформление лицензии:

а) при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно перечню, указанному в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента;

б) в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, реорганизации юридических лиц в форме слияния, изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно перечню, указанному в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента;

3) предоставление дубликата и заверенной копии лицензии осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

4) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), либо копии приказов департамента, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня

получения заявления о предоставлении таких сведений.

5) департамент принимает решение о прекращении действия лицензии в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, ст. 3340, 07 августа 2000 года, Парламентская газета № 151-152, от 10 августа 2000 года);

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31 декабря 2001 года; Парламентская газета, № 2-5, 05 января 2002 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (ч. 1), ст. 1, 07 января 2002 года);

4) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Российская газета, № 121, 30 июня 1998 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 26, 29 июня 1998 года, ст. 3009) (далее – Федеральный закон № 89-ФЗ);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4179, 02 августа 2010 года) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

6) Федеральный закон от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Российская газета, № 97, 06 мая 2011 года; Парламентская газета, № 23, 13-19 мая 2011 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, ст. 2716, 09 мая 2011 года) (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

7) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, № 156, 17 июля 2015 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 29 (часть I), ст. 4344, 20 июля 2015 года) (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (Российская газета, № 101, 29 мая 2001 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 21, ст. 2083, 21 мая 2001 года; Российская Бизнес-газета, № 21, 29 мая 2001 года) (далее – Правила обращения с ломом черных металлов);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (Российская газета, № 101, 29 мая 2001 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 21, ст. 2084, 21 мая 2001

года; Российская Бизнес-газета, № 21, 29 мая 2001 года) (далее – Правила обращения с ломом цветных металлов);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 06 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (Российская газета, № 234, 19 октября 2011 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 42, ст. 5924, 17 октября 2011 года);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, ст. 6931, 28 ноября 2011 года);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 51, 17 декабря 2012 года) (далее – Положение о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов);

13) Закон автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» (Красный Север, спецвыпуск № 3, 20 января 2005 года; Ведомость Государственной Думы автономного округа, № 8/1, ноябрь 2004 года) (далее – Закон автономного округа № 81-ЗАО);

14) постановление Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, № 8/1, ноябрь, 2004, Красный Север, спецвыпуск № 20, 20 марта 2012 года) (далее – постановление Правительства автономного округа № 183-П);

15) постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 25, 08 мая 2013 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Официальном сайте, в Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных услуг следующие документы:

10.1. Для получения лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов:

– заявление о предоставлении лицензии (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов документа,

подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление лицензии;

- опись прилагаемых документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом;

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

10.2. Для переоформления лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов:

- заявление о переоформлении лицензии (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

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

10.2.1. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в лицензирующий орган не позднее 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.2.2. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается в порядке, предусмотренном настоящим

Административным регламентом, только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

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

10.2.4. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу.

Лицензионные требования устанавливаются Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов:

- наличие у соискателя лицензии (лицензиата) на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

- наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

10.2.5. В случае намерения заявителя осуществлять деятельность на территории автономного округа, лицензия которому на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов предоставлена лицензирующим органом иного субъекта Российской Федерации, заявитель предварительно, до начала осуществления лицензируемой деятельности на территории автономного округа, вместе с документами, указанными в абзацах втором, третьем подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента, представляет уведомление о намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории автономного округа (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

10.2.6. При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются.

При намерении лицензиата выполнять работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не указанные в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие

лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, указанные в позиции 10.2.4 подпункта 10.2 настоящего пункта.

10.2.7. В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

10.3. Для получения копии или дубликата лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов заявителем подается соответствующее заявление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

10.3.1. В случае утраты лицензии или ее порчи лицензиатом подается заявление о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

10.3.2. В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

10.4. Для получения сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), либо копии приказов департамента, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений заявителем подается заявление по форме (рекомендуемой), согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Для прекращения действия лицензии в связи с прекращением вида деятельности лицензиата заявителем не позднее 15 дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности подается заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

10.6. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно в департамент либо в МФЦ или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление может быть подано в электронном виде посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

11. Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

2) сведения о земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, которые заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах либо подведомственном ей федеральном государственном бюджетном учреждении в случае наделения указанного учреждения соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона № 218-ФЗ в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, которую заявитель вправе получить в территориальном налоговом органе или подведомственной Федеральной налоговой службе организации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, которую заявитель вправе получить в территориальном налоговом органе или подведомственной Федеральной налоговой службе организацией в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в настоящем пункте сведения и документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов и сведений не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

12. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента (уполномоченным им лицом) либо первым заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление деятельности, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии являются:

1) наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявлении 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.

Основания для отказа в предоставлении копии, дубликата лицензии, сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), либо копии приказов департамента, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений из реестра лицензий, прекращении действия лицензии отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги

17. При предоставлении государственной услуги с заявителя взимается плата в размере, определенном в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, за:

- 1) предоставление лицензии - 7 500 рублей;
- 2) переоформление лицензии и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3 500 рублей;
- 3) переоформление лицензии и (или) приложения к такому документу в других случаях - 750 рублей;
- 4) предоставление (выдача) дубликата лицензии - 750 рублей.

Сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), либо копии приказов департамента, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений и копия лицензии заявителю предоставляются бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
государственной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

20. Заявление и документы, установленные пунктом 10 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их представления в

департамент.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 26 - 29 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых располагаются департамент, МФЦ (далее - здание), и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия беспрепятственного доступа к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания собственник принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2) требования к местам для заполнения заявлений:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственных услуг

22. Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для	да/нет	да

	заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и/или Едином портале		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
9.	Обеспечение обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с		

	должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (прием и выдача документов)		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	да
13.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
14.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

25. Административная процедура, указанная в подпункте 1 пункта 24 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, а также по электронной почте, поступление заявления и приложенных к нему документов в департамент по почте, либо посредством Единого портала, личное обращение заявителя в МФЦ.

Использование электронной подписи при подаче в департамент заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

При обращении заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы передаются в департамент посредством электронного обмена и на бумажном носителе.

27. При поступлении заявления и приложенных к нему документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при личном обращении заявителя).

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

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

28. В случае поступления заявления о выдаче (переоформлении) лицензии заявителю вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копия описи с отметкой о дате приема в день приема.

Копия описи может быть направлена по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

29. В случае если заявление о выдаче (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, и (или) документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии департамент вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или в 3-дневный срок 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 выдаче (переоформлении) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о выдаче (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

30. Получение департаментом документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, представляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства автономного округа № 183-П.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственными специалистами департамента надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

32. При получении заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии

ответственные специалисты департамента осуществляют проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии и документах, проводят проверку соответствия заявителя лицензионным требованиям в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона № 99-ФЗ и в соответствии с 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».

Решение о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении) в случаях, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, оформляется приказом департамента.

В случае принятия департаментом решения о предоставлении (переоформлении) лицензии она оформляется одновременно с приказом.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента (уполномоченным им лицом) либо первым заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление деятельности, приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии, а также самой лицензии (переоформленной лицензии) либо отказа в ее предоставлении (переоформлении).

Продолжительность административной процедуры при предоставлении лицензии – не более 45 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Продолжительность административной процедуры переоформления лицензии в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также в случае намерения лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, – не более 30 рабочих дней. Продолжительность административной процедуры переоформления лицензии в иных случаях – не более 10 рабочих дней.

33. При запросе о предоставлении копии или дубликата лицензии ответственные специалисты департамента устанавливают наличие сведений о лицензиате в реестре лицензий и изготавливают копию лицензии либо оформляют дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим».

Решение о выдаче дубликата оформляется приказом департамента.

Результатом административной процедуры является изготовление заверенной копии лицензии, подписание директором департамента (уполномоченным им лицом) либо первым заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление деятельности, приказа о предоставлении дубликата лицензии и дубликата лицензии.

Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

34. При запросе сведений о конкретной лицензии ответственные специалисты департамента готовят выписку из реестра лицензий, либо копии приказов департамента, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений,

которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Результатом административной процедуры является выписка из реестра лицензий (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), копии приказов департамента, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

35. При запросе о прекращении действия лицензии ответственные специалисты департамента устанавливают наличие сведений о лицензиате в реестре лицензий и оформляют приказ о прекращении действия лицензии.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента (уполномоченным им лицом) либо первым заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление деятельности, приказа о прекращении действия лицензии.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за их выдачу.

Лицензию (переоформленную лицензию), копию приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии или копию приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии ответственный специалист департамента в течение трех рабочих дней после дня подписания приказа вручает заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю либо в МФЦ.

37. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю лицензии (переоформленной лицензии), копии приказа о предоставлении (переоформлении) или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента подписания приказа о предоставлении (переоформлении) или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

38. Дубликат лицензии и копию приказа о предоставлении дубликата лицензии либо заверенную копию лицензии ответственный специалист департамента не позднее третьего рабочего дня со дня обращения вручает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю либо в МФЦ, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Выписку из реестра лицензий, либо копии приказов департамента, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, ответственный специалист департамента не позднее пятого рабочего дня со дня обращения вручает лично

заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю либо в МФЦ, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Копию приказа о прекращении действия лицензии ответственный специалист департамента не позднее пятого рабочего дня со дня обращения вручает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю либо в МФЦ, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

39. Результатом административной процедуры является направление (вручение) дубликата, копии лицензии, выписки из реестра лицензий, копии приказа департамента, справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

40. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

Заявление может быть подано в электронном виде посредством Единого портала заявителями, прошедшими процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

С момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

41. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в

случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

42. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента (уполномоченным им лицом) либо первым заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления.

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

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

45. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

47. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственного гражданского служащего автономного округа (далее – государственный гражданский служащий), МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент экономики автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда

жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 53 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

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

50. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению департамента, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ - департаментом экономики автономного округа.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

53. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем

посредством:

1) Официального сайта, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ) (с момента реализации технической возможности);

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

54. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в департамент экономики автономного округа.

56. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 55 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в департамент и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

57. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и

департаментом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

58. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом либо МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, МФЦ или департамент экономики автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 12 настоящего Административного регламента.

60. В случаях, предусмотренных в подпунктах 2, 5, 7, 9 пункта 59 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

61. В департаменте, МФЦ, департаменте экономики автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 56, 57 настоящего Административного регламента.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа № 81-ЗАО, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

63. Департамент и МФЦ, департамент экономики автономного округа обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

64. Жалоба, поступившая в департамент либо МФЦ, департамент экономики автономного округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с

указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

65. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, департаментом экономики автономного округа.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

66. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, департамент экономики автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на её рассмотрение.

При удовлетворении жалобы департамент, МФЦ, департамент экономики автономного округа принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 53 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

69. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, МФЦ, департамента экономики автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, департамента экономики автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

72. Департамент, МФЦ, департамент экономики автономного округа отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

73. Департамент, МФЦ, департамент экономики автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

74. Департамент, МФЦ, департамент экономики автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

75. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и

рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

ВЫПИСКА

из реестра лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

[illegible]

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Исх. № _____ от _____

В департамент природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лицензии

В соответствии с Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О
лицензировании отдельных видов деятельности» прошу предоставить лицензию
на осуществление деятельности:

(указывается наименование вида деятельности, который намерен осуществлять)

заявитель в соответствии с подпунктом 34 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ

«О лицензировании отдельных видов деятельности»

с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Сведения о юридическом лице:

полное и сокращенное наименование юридического лица, в т.ч. фирменное
наименование, с указанием организационно-правовой формы: _____

Адрес местонахождения юридического лица (из Устава с указанием почтового
индекса): _____

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия _____

Имя _____
Отчество (в случае, если имеется) _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____ выдан _____
(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя (по паспорту с указанием почтового индекса, района):

_____.

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): _____
_____.

ОГРН: _____ Данные документа, подтверждающего внесение
сведений в Единый государственный реестр:
серия _____ № _____

ИНН _____ Данные документа о постановке соискателя
лицензии на учет в налоговом органе:
серия _____ № _____

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

_____.

Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины _____.

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

_____.

Прошу направить информацию по вопросам лицензирования в электронной
форме _____.
да/нет

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

ОПИСЬ

документов, представленных: _____
(наименование предприятия, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

В департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа для
получения (переоформления) лицензии на право осуществления деятельности:

_____ (указывается наименование конкретного вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель в соответствии с
_____ подпунктом 34 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов
_____ деятельности»)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Особые отметки
1	2	3	4

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Документы по описи принял: _____
(должность, Ф.И.О., подпись специалиста)

Дата принятия документов: _____

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Исх. № _____ от _____

В департамент природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии

Сведения о юридическом лице:

полное и сокращенное наименование юридического лица, в т.ч. фирменное
наименование, с указанием организационно-правовой формы: _____

Адрес местонахождения юридического лица (из Устава с указанием почтового
индекса): _____

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (в случае, если имеется) _____

Документ, удостоверяющий личность): _____

серия _____ номер _____ выдан _____
(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя (по паспорту с
указанием почтового индекса, района): _____

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): _____

ОГРН: _____ Данные документа, подтверждающего внесение
_____ сведений в Единый государственный реестр:
серия _____ № _____

ИНН _____ Данные документа о постановке на учет
_____ в налоговом органе:
серия _____ № _____

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины _____.

Прошу переоформить документ, подтверждающий наличие лицензии.

Данные о лицензии:

№ бланка _____, рег. № _____,
срок действия: _____,
дата выдачи: _____.

Наименование органа, выдавшего лицензию:

Лицензируемый вид деятельности, на который была выдана лицензия:

Виды работ, составляющие лицензируемый вид деятельности (нужное подчеркнуть):

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

Места осуществления лицензируемого вида деятельности, указанные в лицензии:

Основание переоформления лицензии (с указанием адресов мест
осуществления лицензируемого вида деятельности, не указанных в лицензии, и
видов работ, не указанных в лицензии):

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным
требованиям при намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности по
адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или выполнять
работы, не указанные в лицензии, в соответствии с частями 7, 9 статьи 18
Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных

видов деятельности», приложения:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____.

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности и виды работ, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена:

Прошу направить информацию по вопросам лицензирования в электронной форме _____.

да/нет

Руководитель организации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальный предприниматель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Исх. № _____ от _____

В департамент природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о намерении осуществлять лицензируемый вид
деятельности: _____

(указывается наименование вида деятельности, который намерен осуществлять

заявитель в соответствии с подпунктом 34 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ

«О лицензировании отдельных видов деятельности»

с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности)

на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и сообщаю необходимые
для этого нижеследующие сведения, за достоверность которых несу полную
ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о юридическом лице:

полное и сокращенное наименование юридического лица, в т.ч. фирменное
наименование, с указанием организационно-правовой формы: _____

Адрес местонахождения юридического лица (из Устава с указанием почтового
индекса): _____

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
Документ, удостоверяющий личность): _____
серия _____ номер _____
выдан _____
(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя (по паспорту с указанием почтового индекса, района):

_____.

Контактные телефоны, e-mail: _____.

ОГРН: _____ Данные документа, подтверждающего внесение сведений в Единый государственный реестр:
серия _____ № _____

ИНН _____ Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе:
серия _____ № _____

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: _____.

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, по которым предполагается осуществлять указанный вид деятельности на территории Ямало-Ненецкого автономного округа:

_____.

Дата предполагаемого начала осуществления указанного вида деятельности на территории Ямало-Ненецкого автономного округа: _____

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, при намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в соответствии с частями 7 статьи 18 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», приложения:

1. _____
2. _____
3. _____.

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Исх. № _____ от _____

В департамент природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата (копии) лицензии

Сведения о юридическом лице:

полное и сокращенное наименование юридического лица, в т.ч. фирменное
наименование, с указанием организационно-правовой формы:

_____.

Адрес местонахождения юридического лица (из Устава с указанием почтового
индекса): _____.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (в случае, если имеется) _____

Документ, удостоверяющий личность): _____

серия _____ номер _____ выдан _____
(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя (по паспорту с
указанием почтового индекса, района): _____.

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): _____

ОГРН: _____ Данные документа, подтверждающего внесение
_____ сведений в Единый государственный реестр:
серия _____ № _____

ИНН _____ Данные документа о постановке на учет
_____ в налоговом органе:
серия _____ № _____

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за выдачу
дубликата _____.

Прошу выдать дубликат (копии) лицензии.

Основание: _____

Данные о лицензии:

№ бланка _____, рег. № _____,

срок действия: _____,

дата выдачи: _____.

Лицензируемый вид деятельности, на который была выдана лицензия с указанием
выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности:

Наименование органа, выдавшего лицензию: _____

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, указанные в
лицензии:

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 7

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Исх. № _____ от _____

В департамент природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении лицензируемого вида деятельности

Сведения о юридическом лице:

полное и сокращенное наименование юридического лица, в т.ч. фирменное
наименование, с указанием организационно-правовой формы: _____

_____.

Адрес местонахождения юридического лица (из Устава с указанием почтового
индекса): _____.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (в случае, если имеется) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ выдан _____
(когда, кем)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя (по паспорту с
указанием почтового индекса, района): _____.

_____.

Контактные телефоны, e-mail (в случае, если имеется): _____

ОГРН: _____ Данные документа, подтверждающего внесение
_____ сведений в Единый государственный реестр:
серия _____ № _____

ИНН _____ Данные документа о постановке на учет
_____ в налоговом органе:
серия _____ № _____

Прошу прекратить действие лицензии.

Основание: _____

Данные о лицензии:
№ бланка _____, рег. № _____,
срок действия: _____,
дата выдачи: _____.
Лицензируемый вид деятельности, на который была выдана лицензия с указанием
выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности:

Наименование органа, выдавшего лицензию: _____

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, указанные в
лицензии:

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Приложение № 8
к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Исх. № _____ от _____
реквизиты юридического лица

В департамент природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении конкретной лицензии

Прошу предоставить сведения о лицензии, выданной

наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя, ИНН

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)