

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**

**ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  | г. Анадырь |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки 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», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление природопользования и охраны окружающей среды Чукотского автономного округа (Амерханян С.В.).

Начальник Департамента А.В. Яковлев

Приложение  
к [приказу](#sub_0) Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_ года № \_

Административный регламент

**Департамента природных ресурсов и экологии** Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее - государственная услуга) в Чукотском автономном округе.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) субъекта Российской Федерации, формы контроля за предоставлением государственной услуги.

1.3. Термины, определения и основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

ВИС - ведомственная информационная система;

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ - Государственная информационная система субъекта Российской Федерации «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

резидент территории опережающего социально-экономического развития - индивидуальный предприниматель или являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, государственная регистрация которых осуществлена на территории опережающего социально-экономического развития согласно законодательству Российской Федерации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), которые заключили в соответствии с настоящим Федеральным законом соглашение об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития и включены в реестр резидентов территории опережающего социально-экономического развития (далее – резидент ТОР);

резидент свободного порта Владивосток – индивидуальный предприниматель или являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, государственная регистрация которых осуществлена на территории свободного порта Владивосток согласно законодательству Российской Федерации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), которые заключили в соответствии с настоящим Федеральным законом соглашение об осуществлении деятельности и включены в реестр резидентов свободного порта Владивосток (далее – резидент СПВ);

резидент Арктической зоны Российской Федерации – индивидуальный предприниматель или являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, государственная регистрация которых осуществлена на территории Арктической зоны Российской Федерации согласно законодательству Российской Федерации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), которые заключили в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации» соглашение об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации и включены в реестр резидентов Арктической зоны Российской Федерации (далее - резидент АЗРФ).

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги (далее - Заявитель), являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации с Заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявление).

2.2. Категории Заявителей:

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

2.2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе резиденты ТОР, СПВ, АЗРФ, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензиаты, соискатели лицензий).

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**3. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

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

Уполномоченным органом исполнительной власти Чукотского атомного округа, осуществляющим государственную услуга, является (его структурного подразделения) Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа Чукотского автономного округа (далее - Департамент, Лицензирующий орган).

Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел природопользования и государственной экологической экспертизы (далее – Отдел) Управления природопользования и охраны окружающей среды (далее – Управление).

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

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

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

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

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

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

**5. Результат предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель обращается в Департамент для предоставления государственной услуги в следующих случаях:

5.1.1. Для получения лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензия).

5.1.2. Для переоформления лицензии в случае:

- изменение адресов мест осуществления лицензиатом лицензируемого вида деятельности;

- изменение перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

5.1.3. Для переоформления лицензии в ином случае:

- реорганизации юридического лица в форме преобразования;

- изменения наименования юридического лица;

- изменения адреса места нахождения юридического лица;

- изменения места жительства индивидуального предпринимателя;

- изменения фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;

- изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

5.1.4. Для прекращения действия лицензии и ее аннулирования в случае:

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

- прекращения деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

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

5.1.5. Для получения выписки из реестра лицензий.

5.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.2.1. Уведомление о внесении сведений в реестр лицензий при получении лицензии, переоформлении лицензии в случае добавления нового адреса места ведения работ или нового вида работ, переоформлении лицензии по иным основаниям по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2 Выписка из реестра лицензий при получении лицензии и получении сведений о конкретной лицензии по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2.3 Справка об отсутствии в реестре лицензий Чукотского автономного округа запрашиваемых сведений при получении сведений о конкретной лицензии по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2.4 Решение об отказе в предоставлении услуги по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, по получению лицензии, переоформлению лицензии в случае добавления нового адреса места ведения работ или нового вида работ, переоформлению лицензии по иным основаниям, прекращению действия лицензии, получение сведений о конкретной лицензии.

5.2.5 Уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов при получении лицензии, переоформлении лицензии в случае добавления нового адреса места ведения работ или нового вида работ, переоформлении лицензии по иным основаниям по форме, установленной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

5.2.6 Уведомление о возврате документов при получении лицензии, переоформлении лицензии в случае добавления нового адреса места ведения работ или нового вида работ, переоформлении лицензии по иным основаниям по форме, установленной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

5.2.7 Уведомление о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки при получении лицензии, переоформлении лицензии в случае добавления нового адреса места ведения работ или нового вида работ, переоформлении лицензии по иным основаниям по форме, установленной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

5.2.8 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги при получении лицензии, переоформлении лицензии в случае добавления нового адреса места ведения работ или нового вида работ, переоформлении лицензии по иным основаниям, прекращении действия лицензии, получении сведений о конкретной лицензии по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

5.3. Результат предоставления государственной услуги формируется в автоматическом режиме в форме электронного документа.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Департаменте, ответственном за предоставление услугу, или в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

**6. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении**

**государственной услуги, в том числе в электронной форме**

6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное Заявителем либо его представителем посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Департаменте, ответственном за предоставление услугу, в день его поступления на ЕПГУ.

6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное Заявителем либо его представителем посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день регистрируется в Департаменте, ответственном за предоставление услугу, в следующий за ним рабочий день.

**7. Сроки предоставления государственной услуги**

7.1. Срок предоставления государственной услуги:

7.1.1. По основанию, указанному в подпункте 5.1.1. пункта 5.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 35 (тридцати пяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департаменте, ответственном за предоставление услуги.

7.1.2. По основанию, указанному в подпункте 5.1.2. пункта 5.1 настоящего Административного регламента, составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департаменте, ответственном за предоставление услуги.

7.1.3. По основанию, указанному в подпункте 5.1.3. пункта 5.1 настоящего Административного регламента, составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департаменте, ответственном за предоставление услуги.

7.1.4. По основанию, указанному в подпункте 5.1.4. пункта 5.1 настоящего Административного регламента, составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департаменте, ответственном за предоставление услуги.

7.1.5. По основанию, указанному в подпункте 5.1.5. пункта 5.1 настоящего Административного регламента, составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департаменте, ответственном за предоставление услуги.

7.2. Решение о возможности рассмотрения Заявления, за исключением основания обращения, указанного в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, принимается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департаменте, ответственном за предоставление услуги.

7.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпунктах 11.5.1. - 11.5.4. пункта 11.5. и подпункта 11.6.1 пункта 11.6 в предоставлении государственной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия Департаментом, ответственным за предоставление услуги, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

7.3.1. В случае выявления в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов наличия нарушений в оформлении Заявления или предоставления неполного комплекта документов Департамент, ответственный за предоставление услуги, формирует уведомление о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов. Срок устранения нарушений составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с даты получения уведомления Заявителем или направления почтой в адрес Департамента, ответственного за предоставление услуги, неполученного уведомления.

7.3.2. Уведомление о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, или направляется такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департаменте, ответственном за предоставление услуги, в случае, если Заявление о предоставлении государственной услуги получено по почте.

7.3.3. Сроки предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 7.1](#sub_1071) настоящего Административного регламента, исчисляются со дня регистрации Заявления.

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

7.5. Максимальный срок предоставления Государственной услуги:

7.5.1. По основанию, указанному в подпункте 5.1.1. пункта 5.1 настоящего Административного регламента, составляет 35 (тридцать пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департаменте, ответственном за предоставление услуги (срок рассмотрения Заявления может быть увеличен на 30 (тридцать) календарных дней по причине, указанной в пункте 7.3.1 пункта 7.3 настоящего Административного регламента).

7.5.2. По основанию, указанному в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департаменте, ответственном за предоставление услуги, и документов (срок рассмотрения Заявления может быть увеличен на 30 (тридцать) календарных дней по причине, указанной в пункте 7.3.1 пункта 7.3 настоящего Административного регламента).

7.5.3. По основанию, указанному в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департаменте, ответственном за предоставление услуги (срок рассмотрения Заявления может быть увеличен на 30 (тридцать) календарных дней по причине, указанной в пункте 7.3.1 пункта 7.3 настоящего Административного регламента).

7.5.4. По основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департаменте, ответственном за предоставление услуги.

7.5.5. По основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Департаменте, ответственном за предоставление услуги.

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

8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя.

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

8.2.1. По основаниям, указанным в подпунктах 5.1.1-5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление;

б) документы, подтверждающие 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, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

г) документы, подтверждающие квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры;

д) документы о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации.

8.2.2. По основаниям, указанным в подпунктах 5.1.3-5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

8.4. Департаменту, ответственному за предоставление услуги, запрещено требовать у Заявителя:

8.4.1. Представления документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

8.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Департамента, ответственного за предоставление услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

8.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 16 настоящего Административного регламента.

8.4.4. 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, 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, предоставляющего государственную услугу, работника привлекаемой организации в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента либо руководителя привлекаемой организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

9.1. Департамент, ответственный за предоставление услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, запрашивает следующие сведения.

9.1.1. По основаниям, указанным в подпунктах 5.1.1-5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента:

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

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) о представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений в администрации городских округов и муниципальных образований Чукотского автономного округа;

г) в иные органы, организации, учреждения, в случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение лицензиатом в процессе осуществления лицензируемой деятельности лицензионных требований или непредставления лицензиатом необходимых документов.

9.1.2. По основаниям, указанным в подпунктах 5.1.1-5.1.3, 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

10.1. Основания для отказа в приеме и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

**11. Исчерпывающий перечень оснований возврата документов и отказа в предоставлении услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 5.1.1-5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, являются:

11.2.1. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

11.2.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

11.2.5. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

11.2.6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2.7. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

11.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 5.1.4-5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, являются:

11.3.1. Неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления.

11.3.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

11.3.3. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

11.3.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

11.3.7. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

11.3.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.4. Основаниями для возврата документов при предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 5.1.1-5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, являются:

11.4.1. В связи с истечением тридцатидневного срока со дня уведомления о необходимости устранения нарушений по неполному заполнению полей в интерактивной форме заявления.

11.4.2. В связи с истечением тридцатидневного срока со дня уведомления о необходимости устранения нарушений по представлению неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

11.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 5.1.1-5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, являются:

11.5.1. Наличие в представленных Заявителем Заявлении о предоставлении лицензии (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

11.5.2. Установленное в ходе проверки несоответствие Заявителя лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980 "О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения".

11.5.3. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.5.4. Отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины.

11.6. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 5.1.3-5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, является:

11.6.1. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.7. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Департамент, ответственный за предоставление услуги.

11.7.1. На основании поступившего Заявления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, которое направляется Заявителю по адресу электронной почты или выдается в день обращения в Департамент, ответственный за предоставление услуги.

11.7.2. Факт отказа Заявителя от предоставления государственной услуги с приложением Заявления об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление услуги, в ВИС.

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

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

12.1. В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах:

а) по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, - 7500 рублей;

б) по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, - 3500 рублей;

в) по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, - 750 рублей.

12.2. Плата подлежит возврату:

в полном размере, если в Департамент, осуществляющий лицензирование, не представлено Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на бумажном носителе;

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

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

12.3. Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://172.25.1.26/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного органа ответственного за предоставление услуги, предоставляется без взимания платы.

12.4. Иная плата за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа не предусмотрена. Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи Заявления и (или) документов на совершение указанных действий.

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

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

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

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

**13. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги**

13.1. Департамент, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает предоставление государственной услуги в электронном виде посредством РПГУ.

13.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

13.2.1. Для получения государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

13.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент, ответственный за предоставление услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

13.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Департамента, ответственного за предоставление услуги. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

13.2.4. Заявитель уведомляется о получении Департаментом Заявления и документов в его день подачи или на следующий рабочий день, в соответствии с пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Административного регламента, посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

13.2.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Департаментом, ответственным за предоставление услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

13.3. При поступлении в Департамент, ответственный за предоставление услуги, от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

**14. Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги**

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

14.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

14.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги посредством сервиса РПГУ "Узнать статус Заявления".

14.2. Способы получения результата государственной услуги:

14.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ Чукотского автономного округа в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

15. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

15.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными актами Департамента.

15.2. На официальном сайте Департамента - государственной информационной системе Чукотского автономного округа по адресу: http://чукотка.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

15.2.1. Место нахождения, режим и график работы уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, МФЦ.

15.2.2. Справочные телефоны соответствующих уполномоченных органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

15.2.3. Адрес официального сайта Департамента, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

15.3. Обязательному размещению на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

15.4. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации.

15.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

15.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Департамента, а также на ЕПГУ, РПГУ.

15.5.2. Должностным лицом Департамента, Управления при непосредственном обращении Заявителя в указанный орган.

15.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

15.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления государственной услуги в помещениях Департамента, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте Департамента.

15.5.5. Посредством телефонной связи, электронной почты.

15.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

15.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Департамента в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

15.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

15.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги.

15.6.3. Срок предоставления государственной услуги.

15.6.4. Результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

15.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

15.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

15.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

15.6.8. Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

15.7. На официальном сайте Департамента дополнительно размещаются:

15.7.1. Полное наименование и почтовый адрес Департамента, Управления, Отдела.

15.7.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Департамента, Управления, Отдела.

15.7.3. Режим работы Департамента, Управления, Отдела, график работы должностных лиц Департамента, Управления, Отдела.

15.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению государственной услуги.

15.7.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги.

15.7.6. Текст Административного регламента с приложениями.

15.7.7. Краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

15.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Департамента, приняв вызов по телефону, представляется:

называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Департамента, Управления, Отдела.

Должностное лицо Департамента обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Департамента, Управления, Отдела, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Департамента, Управления, Отдела.

Во время разговора должностные лица Департамента, Управления, Отдела обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Департамента, Управления, Отдела либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

15.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления государственной услуги должностным лицом Департамента, Управления, Отдела обратившемуся сообщается следующая информация:

15.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги.

15.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

15.9.3. О перечне документов, необходимых для получения государственной услуги.

15.9.4. О сроках предоставления государственной услуги.

15.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги.

15.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Департамента информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

15.10. Департамент разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях органа, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа, а также передает в МФЦ.

15.12. Департамент обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 15.10 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Департамента и контролирует их наличие в МФЦ.

15.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

15.14. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Департамента, Управления, Отдела, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

**16. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

16.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге.

16.2.2. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент, ответственный за предоставление услуги, с использованием РПГУ.

16.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС.

16.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ВИС.

16.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ.

16.2.6. Возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление государственной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ.

16.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус Заявления".

16.2.8. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [ЭП](http://172.25.1.26/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Департамента, ответственного за предоставление услуги.

16.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливаются Чукотским автономным округом.

16.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_115313) настоящего подпункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_115313) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

16.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

16.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

16.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

**16. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

16.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чукотского автономного округа по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом, ответственным за предоставление услуги, и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

16.3. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

16.3.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения государственной услуги в электронной форме.

16.3.2. Представление интересов Департамента, ответственного за предоставление услуги, при взаимодействии с Заявителями.

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

16.3.4. Выдачу Заявителю документов, полученных от Департамента, ответственного за предоставление услуги, по результатам предоставления государственной услуги.

16.3.5. Прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей.

16.3.6. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, соглашениями о взаимодействии.

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

16.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Департамента, ответственного за предоставление услуги.

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

16.6.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления государственной услуги в МФЦ.

16.6.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

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

16.6.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

16.6.5. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

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

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

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

**17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

17.1.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом.

17.1.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

17.1.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

17.1.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

17.1.5. Отсутствие Заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

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

17.4. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги является:

17.4.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17.4.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

17.4.3. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи Заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ.

17.4.4. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

17.4.5. Доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

17.4.6. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.

**18. Иные требования предоставления государственной услуги**

18.1. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

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

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

региональная государственная информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (РРГУ);

государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

иные информационные системы Чукотского автономного округа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

19.1. Перечень административных процедур:

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

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

в) предоставление лицензии или отказ в предоставлении лицензии;

г) внесение изменений в реестр лицензий или отказ во внесении изменений в реестр лицензий;

д) прекращение действия лицензии;

е) предоставление сведений из реестра лицензий.

19.2. Обращение регистрируется в Департаменте, ответственном за предоставление услуги, в день его поступления или на следующий рабочий день, в соответствии с пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Административного регламента.

19.3. Заявитель вправе до истечения срока предоставления государственной услуги направить в свободной форме Заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения посредством ЕПГУ либо обратившись лично в Департамент.

Оставление Заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Департамент за предоставлением государственной услуги.

19.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется путем направления Заявителем в Департамент, ответственный за предоставление услуги, обращения о необходимости устранения выявленных опечаток и ошибок.

19.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации обращения Департаментом, ответственным за предоставление услуги, формируется исправленный результат предоставления государственной услуги.

**20. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя Заявления и прилагаемых к нему документов (далее - материалы), необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент посредством ЕПГУ.

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

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее — ответственное должностное лицо), в ГИС ТОР КНД, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо Департамента:

а) проверяет электронные образы материалов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

б) регистрирует материалы в системе электронного документооборота Департамента;

в) формирует и направляет Заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации Заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления Заявителя через ЕПГУ;

г) направляет поступившие материалы должностному лицу Управления, принимающему решение о его передаче на исполнение в Отдел;

д) должностное лицо Управления или лицо, его замещающее, назначает ответственного исполнителя.

20.2. Ответственный исполнитель проверяет правильность заполнения Заявления и наличие документов, указанных в разделе 8 настоящего Административного регламента.

20.3. В случае если Заявление оформлено с нарушением требований, установленных частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, и (или) документы, указанные в разделе 8 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема Заявления ответственный исполнитель готовит уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют через ЕПГУ.

20.4. В случае не поступления от Заявителя в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного Заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее предоставленное Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату Заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата.

20.5.  Срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

20.6. Критерий принятия решения:

проверка правильности оформления Заявления и полноты прилагаемых к нему документов, а также принятие их к рассмотрению;

неполучение необходимого пакета документов при направлении уведомления об устранении выявленных нарушений в случае некорректного оформления Заявления и (или) предоставления неполного пакета документов.

20.7. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

возврат Заявления и прилагаемых к нему документов в случае не устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов.

20.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

присвоение входящего регистрационного номера Заявлению;

внесение в уведомление Заявителем записи о получении Заявления и прилагаемых к нему документов или квитанция об отправке Заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

**21. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов, соответствующих требованиям, установленным соответствующими пунктами раздела 8 настоящего Административного регламента, ответственному исполнителю Отдела с резолюцией начальника Отдела.

21.2. После получения документов в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель формирует межведомственные запросы и направляет запросы СМЭВ либо в письменной форме по почте - в случае отсутствия возможности направления запросов в электронном виде, в соответствующие государственные органы.

Сведения об оплате государственной пошлины поступают в Департамент от Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу в электронной форме в рамках осуществления функции по администрированию доходов.

21.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в разделе 9 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия определяется пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

21.4. Критерий принятия решения:

наличие основания для формирования и направления межведомственных запросов в связи с поступлением материалов, соответствующих требованиям, установленным соответствующими пунктами раздела 8 настоящего Административного регламента, ответственному исполнителю Отдела с резолюцией начальника Отдела.

21.5. Результат процедуры: формирование и направление запросов о представлении сведений.

21.6. Срок исполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации Заявления.

21.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный и направленный запрос в электронной форме посредством СМЭВ, либо в письменной форме почтовым отправлением либо по адресу электронной почты.

**22. Предоставление лицензии или отказ в предоставлении лицензии**

22.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного [Заявления](#P898) согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 8.1 и подпункте 8.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе отозвать Заявление о предоставлении лицензии до принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии.

22.2. После получения документов ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных материалах.

В отношении Заявителя, предоставившего Заявление, в случаях, предусмотренных статьей 13 Федерального закона № 99-ФЗ, ответственным исполнителем проводится оценка соответствия Заявителя лицензионным требованиям в форме выездной оценки.

Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям в соответствии с оценочным листом, содержащим список контрольных вопросов.

22.3. Выездная оценка Заявителя проводится ответственным исполнителем на основании приказа (распоряжения) Департамента и в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 99-ФЗ.

22.4. Для проведения выездной оценки ответственный исполнитель готовит проект распоряжения о проведении такой оценки и передает на подпись начальнику Управления (лицу его замещающему) или его заместителю.

22.5. О проведении выездной оценки Заявитель уведомляется Департаментом за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, на адрес электронной почты Заявителя.

22.6. Предметом выездной оценки являются состояние производственных объектов, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

22.7. По результатам выездной оценки составляется [акт](#P1422) оценки (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

22.8. Выездная оценка проводится по месту нахождения Заявителя.

22.9. В случае соответствия Заявителя лицензионным требованиям, а также отсутствия в представленных Заявителем материалах недостоверной или искаженной информации в течение двух рабочих дней ответственный исполнитель одновременно готовит проект приказа Департамента о предоставлении лицензии и о внесении записи в реестр лицензий.

22.10. Запись о предоставлении лицензии вносится в реестр лицензий в день регистрации приказа.

22.11. Приказ о предоставлении лицензии подписывается начальником Департамента либо уполномоченным заместителем начальника Департамента.

Лицензия подписывается начальником Управления либо заместителем начальника Управления.

Приказ о предоставлении лицензии и лицензия регистрируются ответственным исполнителем в реестре лицензий.

22.12. В течение одного рабочего дня после дня внесения ответственным исполнителем записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту о предоставлении лицензии, содержащее ссылку на сведения о предоставлении лицензии из реестра лицензий, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Указанное уведомление о предоставлении лицензии может быть направлено на адрес электронной почты Заявителя, указанный в Заявлении о предоставлении лицензии.

В случае представления Заявителем материалов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ уведомление о предоставлении лицензии направляется Заявителю с использованием его личного кабинета.

В случае, если в Заявлении о предоставлении лицензии Заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии Заявителю направляется выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

22.13. В случае, если по результатам оценки выявлено несоответствие Заявителя лицензионным требованиям в отношении отдельных работ, услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности (в том числе отдельных работ, услуг, которые Заявитель лицензии намерен выполнять, оказывать по одному или нескольким местам осуществления лицензируемого вида деятельности), лицензия Заявителю предоставляется по его просьбе на те виды работ, услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности (в том числе работы, услуги, которые Заявитель намерен выполнять, оказывать по одному или нескольким местам осуществления лицензируемого вида деятельности), в отношении которых соответствие Заявителя лицензионным требованиям было подтверждено в ходе указанной оценки.

В случае наличия в представленных соискателем лицензии Заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации, установления в ходе оценки несоответствия Заявителя лицензионным требованиям, наличия у соискателя лицензии действующей лицензии на данный вид деятельности, предоставленной Департаментом, начальником Управления (лицом его замещающим) либо его заместителем принимается решение об отказе в предоставлении лицензии.

Принятое решение об отказе в предоставлении лицензии подготавливается ответственным исполнителем и оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывается начальником Управления (лицом его замещающим) либо его заместителем.

22.14. В течение трех рабочих дней после дня принятия решения об отказе в предоставлении лицензии Заявителю вручается или направляется уведомление по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии, способом по его выбору, указанному в Заявлении.

22.15. Документы, связанные с предоставлением или отказом в предоставлении лицензии, приобщаются ответственным исполнителем к лицензионному делу, которое формируется и ведется в соответствии со [статьей 16](consultantplus://offline/ref=6B55CDC7C8F0BA487A0649490805F776C50D6ED22E25A550AD92337ABF4C1D2B279A69CDC508E768A8D234BB26E3545C76DA6C970F9C46EDTAA1I) Федерального закона № 99-ФЗ.

22.16. Критерий принятия решения:

для предоставления лицензии - соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям и условиям, отсутствие в представленных Заявителем и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

для отказа в предоставлении лицензии - невыполнение соискателем лицензии лицензионных требований и условий, и (или) наличие в представленных Заявителем и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации, наличие у соискателя лицензии действующей лицензии на данный вид деятельности, предоставленной Министерством.

22.17. Результат административной процедуры:

предоставление лицензии;

либо отказ в предоставлении лицензии.

22.18. Срок исполнения административной процедуры не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня приема Заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.4.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание Приказа о предоставлении лицензии и внесение записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий либо Уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

**23. Внесение изменений в реестр лицензий или отказ во внесении изменений в реестр лицензий**

23.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно пункту 8.1 и подпункту 8.2.2 настоящего Административного регламента.

Лицензиат вправе отозвать Заявление о внесении изменений в реестр лицензий до принятия Департаментом решения о внесении изменений в реестр лицензий или об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

23.2. После получения документов ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных Заявлении и документах сведений.

Выездная оценка Заявителя проводится ответственным исполнителем на основании приказа Департамента в соответствии со [статьей 18](consultantplus://offline/ref=6B55CDC7C8F0BA487A0649490805F776C50D6ED22E25A550AD92337ABF4C1D2B279A69CDC508E460ABD234BB26E3545C76DA6C970F9C46EDTAA1I) Федерального закона № 99-ФЗ, пунктами 22.3 - 22.15 настоящего Административного регламента и в порядке, определенном статьей 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

При внесении изменений в реестр лицензий в соответствии с подпунктом 5.1.4 настоящего Административного регламента выездная оценка не проводится.

В случае, если в ходе оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям выявлены грубые нарушения лицензиатом лицензионных требований, соблюдение которых является обязательным при осуществлении лицензируемого вида деятельности на основании действующей лицензии, Департамент направляет лицензиату уведомление о необходимости устранения грубых нарушений лицензионных требований в десятидневный срок.

В десятидневный срок лицензиат обязан устранить нарушения и уведомить об этом Департамент. Оценка устранения лицензиатом грубых нарушений Департаментом осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения от лицензиата уведомления об устранении грубых нарушений лицензионных требований.

23.3. Внесение изменений в реестр лицензий, а также вручение лицензии Заявителю осуществляются в порядке, определенном пунктами 22.9 - [22.16](#P544) настоящего Административного регламента.

23.4. Критерий принятия решения:

для внесения изменений в реестр лицензий - соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям и условиям, отсутствие в представленных Заявителем и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

для отказа во внесении изменений в реестр лицензий - невыполнение соискателем лицензии лицензионных требований и условий, и (или) наличие в представленных Заявителем и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

23.5. Результат административной процедуры:

внесение изменений в реестр лицензий или отказ во внесении изменений в реестр лицензий.

23.6. Срок исполнения административной процедуры в случаях:

а) реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения деятельности по отдельным адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности - не более десяти рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного Заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов в Департамент;

б) изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, - не более двадцати пяти рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного Заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов в Департамент.

23.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание Приказа о внесении изменений в реестр лицензий лицензии и внесение записи о внесении изменений в реестр лицензий в реестр лицензий либо Уведомление об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

**24. Прекращение действия лицензии**

24.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

поступление ответственному исполнителю:

надлежащим образом оформленного Заявления согласно пункту 8.1 и подпункту 8.2.2 по основаниям, указанным подпункте 5.1.4 настоящего Административного регламента о прекращении лицензируемого вида деятельности;

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

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

установление факта представления лицензиатом заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, на основании которых лицензирующим органом принято решение о предоставлении лицензии или о внесении после проведения оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям изменений в реестр лицензий;

в случае исключения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации отдельных работ, услуг из состава конкретного лицензируемого вида деятельности, если лицензия предоставлена только в отношении указанных исключаемых работ, услуг.

24.2. После получения документов ответственный исполнитель готовит проект приказа о прекращении действия лицензии и передает его на подпись.

24.3. Приказ о прекращении действия лицензии подписывается начальником Департамента (лицом его замещающим) либо его заместителем.

24.4. В течение одного рабочего дня после дня внесения ответственным исполнителем записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту о прекращении действия лицензии на адрес электронной почты лицензиата, указанный в Заявлении.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием ЕПГУ, РПГУ уведомление направляется Заявителю с использованием его личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ.

В случае, если в Заявлении о прекращении действия лицензии Заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, одновременно с направлением уведомления о прекращении действия лицензии Заявителю направляется выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

24.5. Критерий принятия решения:

наличие основания для прекращения действия лицензии, указанного в пункте 24.1 настоящего Административного регламента.

24.6. Результат административной процедуры:

принятие решения о прекращении действия лицензии.

24.7. Срок исполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня приема Заявления о прекращении действия лицензии.

24.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание Приказа о прекращении действия лицензии и внесение записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий.

**25. Предоставление сведений из реестра лицензий**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю надлежащим образом оформленного Заявления согласно подпункту 8.2.2 настоящего Административного регламента.

5.2. Ответственный исполнитель готовит выписку из реестра лицензий о конкретной лицензии, либо копию акта о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

25.3. Сведения о конкретной лицензии в течение трех рабочих дней по выбору Заявителя передаются ему непосредственно, направляются на адрес электронной почты, указанный Заявителем в Заявлении, либо предоставляются посредством использования ЕПГУ, РПГУ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

25.4. Критерий принятия решения:

поступление ответственному исполнителю надлежащим образом оформленного Заявления.

25.5. Результат процедуры:

выписка из реестра лицензий о конкретной лицензии;

копия акта о принятом решении;

справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

25.6. Срок исполнения административной процедуры не может превышать более пяти рабочих дней с момента получения Заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

25.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из реестра лицензий, либо копия акта о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

26.2.1. Независимость.

26.2.2. Тщательность.

26.3. Должностные лица Департамента, ответственного за предоставление услуги, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Департамента, ответственного за предоставление услуги, обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

26.5 Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента:

26.5.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела и начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Отдела, Управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

26.5.4. Должностные лица и специалисты Департамента, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента, начальник Отдела, начальник Управления, кроме того, несут персональную ответственность за принятие решений.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
 Департамента природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов"

**Уведомление о внесении сведений в реестр лицензий**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
 Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов"

**Форма выписки из реестра лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Статус лицензии:

Регистрационный номер лицензии:

Дата предоставления лицензии:

Полное наименование:

Сокращенное наименование:

Адрес места нахождения:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

Адрес места жительства:

Государственный регистрационный номер:

Номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

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

Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа: №

Дополнительная информация:

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

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
 Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов"

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_ |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения об [электронной подписи](http://172.25.1.26/document/redirect/12184522/21) |

Приложение 4  
к Административному регламенту  
 Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов"

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_ |

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

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения об [электронной подписи](http://172.25.1.26/document/redirect/12184522/21) |
|  |

Приложение 5  
к Административному регламенту  
 Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов"

**Форма уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений**

**Уведомление необходимости устранения выявленных нарушений**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_ |

Рассмотрев заявление от \_\_\_ № \_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [Федеральным законом](http://172.25.1.26/document/redirect/12185475/0) от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", уведомляем о необходимости устранения нарушений, выявленных в ходе рассмотрения представленных Вами заявления и документов для лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.

Сведения о выявленных нарушениях, подлежащих устранению:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения об [электронной подписи](http://172.25.1.26/document/redirect/12184522/21) |

Приложение 6  
к Административному регламенту  
 Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов"

**Форма уведомления об оставлении документов без рассмотрения**

**Уведомление об оставлении документов без рассмотрения**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_ |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения об [электронной подписи](http://172.25.1.26/document/redirect/12184522/21) |

Приложение 7  
к Административному регламенту  
 Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов"

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_ |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения об [электронной подписи](http://172.25.1.26/document/redirect/12184522/21) |
|  |

Приложение 8  
к Административному регламенту  
 Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении лицензии**

**на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома**

**черных металлов, цветных металлов**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и организационно-правовая форма - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя)

лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, вид работ (выбрать вид (виды) работ, выполняемого в составе лицензируемого вида деятельности:

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов

заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов

заготовка, хранение, реализация лома цветных металлов

Место нахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес для переписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОГРН - для юридического лица, ОГРНИП - для индивидуального предпринимателя)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт постановки юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) на праве собственности или ином законном основании, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документов, подтверждающих квалификацию работников, с которыми заключены трудовые договоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник, уполномоченный по вопросам лицензирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о необходимости предоставления выписки из реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа:

выписка из реестра необходима (выбрать форму):

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью

нет необходимости в выписке из реестра лицензий

Сведения о способах получения уведомления о результате предоставления государственной услуги:

на адрес электронной почты

посредством ЕПГУ (РПГУ)

Отметка о необходимости направления информации по вопросам лицензирования в электронной форме

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

М.П. (при наличии)

Согласен(а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме (для индивидуальных предпринимателей и в случае, если заявителем является физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
 Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов"

**Департамент природных ресурсов и экологии**

**Чукотского автономного округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | " |  | " | " |  | " | 20 |  | года |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  |  | (время составления акта) | | | | | |

АКТ ОЦЕНКИ

органом государственного контроля (надзора) юридического

лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена выездная оценка соответствия лицензионным требованиям в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения оценки:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рабочих дней, часов).

Акт составлен Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

С копией распоряжения/приказа о проведении оценки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной оценки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, время подпись представителя Ф.И.О. представителя

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения оценки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее оценку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или

наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по оценке )

В ходе проведения оценки:

выявлены нарушения лицензионных требований и условий, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) (заполняется при проведении выездной оценки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной оценки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом оценки ознакомлен(а),копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " | " |  | " | 20 |  | года |
| (дата) | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | (подпись) | | | | | |

Пометка об отказе ознакомления с актом оценки : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение 10  
к Административному регламенту  
 Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов"

Уведомление о предоставлении лицензии

Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа в соответствии с частью 5 статьи 14 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» уведомляет, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приказом Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии)

на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) ( инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 11  
к Административному регламенту  
 Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов"

|  |
| --- |
|  |
| (наименование ЮЛ/ИП) |
|  |
| (ИНН, ОГРН/ОГРНИП) |
|  |
| (адрес; эл. почта) |

**Уведомление об отказе в предоставлении лицензии**

Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа уведомляет, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов приказом Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении лицензии в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Основанием(ями) для отказа в предоставлении лицензии является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) ( инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 12  
к Административному регламенту  
 Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Лицензирование заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов"

|  |
| --- |
|  |
| (наименование ЮЛ/ИП) |
|  |
| (ИНН, ОГРН/ОГРНИП) |
|  |
| (адрес; эл. почта) |

**Уведомление о прекращении действия лицензии**

Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа уведомляет Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приказом Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение признать с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. утратившей юридическую силу и прекратившей действие лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии)

на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) ( инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.