Утвержден приказом министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики
от «17» мая 2020 г. № 93-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов на территории Чеченской Республики»

(в ред. Приказа Минпромэнерго ЧР от 29.06.2020 № 61-п)

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов на территории Чеченской Республики (далее – Административный регламент) предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения государственной услуги, в том числе упорядочение административных процедур, сокращение сроков исполнения государственной услуги, устранение избыточных административных процедур, сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики предоставления государственной услуги лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок их выполнения, в том числе в электронной форме.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

2.2. При этом представителем юридического лица и индивидуального предпринимателя может выступать лицо, имеющее в соответствии с

учредительными документами, право действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя без доверенности; также представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть лицо, наделённое полномочиями действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» (далее - Региональный портал)

Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может быть получена непосредственно в Министерстве промышленности и энергетики Чеченской Республики (далее-лицензирующий орган) или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством, посредством ее размещения на Интернет-сайте (далее - сайт), а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте лицензирующего органа (http://minpromchr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и в Региональном портале (http://www.gosuslugi.ru, www.pgu.gov-chr.ru).

3.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами лицензирующего органа или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в части предоставления сведений из реестра лицензий и иной информации о лицензировании по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов.

3.1.2. При осуществлении консультирования по телефону специалисты лицензирующего органа обязаны, в соответствии с поступившим запросом, представлять следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы, номера контактного телефона, адреса официального сайта лицензирующего органа;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства лицензирующего органа конкретные заявления по вопросам лицензирования;

о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам лицензирования;

сведения о нормативных актах по вопросам лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень необходимых документов для получения лицензии;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения на сайте информации из реестра лицензий, а также справочных материалов по вопросам лицензирования;

о возможности обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты лицензирующего органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, как общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах), так и вопросах, касающихся лицензирования. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста лицензирующего органа, принявшего телефонный звонок.

3.1.4. При невозможности специалиста лицензирующего органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, лицензирующего органа или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.5. Иные вопросы, а также информация о ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении лицензии или её переоформлении предоставляются заявителям по обращениям (порядок и формы обращений (заявлений) размещены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента, описывающих административные процедуры).

3.1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов в Чеченской Республике, размещенная на сайте, доступна для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу лицензирующего органа: http:// www.minpromchr.ru.

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

Справочная информация размещена на официальном сайте лицензирующего органа (http://minpromchr.ru) в разделе: Услуги/Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также на ЕПГУ, Региональном портале.

Графики работы и контактные телефоны ГБУ ЧР «РМФЦ» и его структурных подразделений (филиалов) указаны на официальном сайте ГБУ ЧР «РМФЦ».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги, единый стандарт.

1. Наименование государственной услуги

1.1 Предоставление государственной услуги лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов является государственной услугой, представляет собой мероприятия, связанные с предоставлением (отказом в предоставлении) лицензии, приложения к ней и документов, подтверждающих наличие лицензии, переоформлением (отказом в переоформлении) лицензии, приложения к ней и документов, подтверждающих наличие лицензии, выдачей (отказом в выдаче с указанием причин отказа) дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, ведением реестра лицензий, а также предоставлением в установленном порядке заинтересованным лицам сведений из реестра лицензий и иной информации о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов.

2. Наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов осуществляется Министерством промышленности и энергетики Чеченской Республики.

2.2. Иные органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике;

- Управление Федерального казначейства по Чеченской Республике;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике.

2.3. Не допускается требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, и могут быть предоставлены лицензирующему органу по межведомственному запросу.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказ в предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, с направлением заявителю соответствующего приказа (распоряжения) с указанием причин отказа);

- переоформление лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказ в переоформлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, с направлением заявителю соответствующего приказа (распоряжения) с указанием причин отказа);

- выдача (отказ в выдаче с указанием причин отказа) дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии;

- внесение в реестр лицензий установленной информации о лицензировании (лицензиате);

- предоставление (отказ в предоставлении с указанием причин отказа) сведений из реестра лицензий, иной информации о лицензировании деятельности по заготовке, хранения, переработки и реализации лома черных металлов;

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов составляет не более 45 рабочих дней со дня приема в лицензирующем органе соответствующего установленной форме заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

4.2. При консультировании заявителей по письменным обращениям, в т.ч. по электронной почте, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента его поступления.

4.3. Обращения, заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются в день поступления их в лицензирующий орган (в течение одного рабочего дня).

4.4. В случае утраты лицензии или ее порчи лицензиат вправе обратиться в лицензирующий орган, предоставивший лицензию, с заявлением о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель или представитель заявителя (лицензиата) представляет документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя (доверенность либо приказ о назначении руководителем).

Заявитель вправе представить вышеуказанные заявления, запросы, документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в заявлении указано на необходимость направления решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет организации, индивидуальному предпринимателю соответствующее решение в форме электронного документа.

4.5. Переоформление лицензии осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, – не более 30 рабочих дней со дня приема в лицензирующем органе заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Лицензирующий орган назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области лицензионного контроля в случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении лицензионного контроля вопросов требуются специальные

познания.

Такая экспертиза проводится специалистами лицензирующего органа, а также иными экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы специалистами лицензирующего органа.

В рамках рассмотрения государственной услуги по переоформлению лицензии не превышающий 10 рабочих дней, а в случаях при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, – не более 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, при необходимости, специалистами лицензирующего органа осуществляется формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления государственной услуги изложены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

4.6. В течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения лицензирующий орган сообщает в письменной форме о своем решении лицензиату: лицензиату направляется (вручается) соответствующее распоряжение, (приказ).

4.7. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии лицензирующий орган оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.8. Внесение в реестр лицензий установленной информации о лицензировании (лицензиате) осуществляется в день возникновения основания для пополнения сведений входящих в реестр лицензий.

Сведения из реестра лицензий являются открытыми и общедоступными. Информация из реестра лицензий размещается на сайте лицензирующего органа.

Информация, содержащаяся в реестре лицензий, в виде выписок о конкретных лицензиатах может быть предоставлена в течение пяти рабочих дней со дня со дня поступления соответствующего заявления.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и

реализации лома черных металлов размещена на официальном сайте лицензирующего органа в разделе: Услуги/Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов/Нормативно-правовая база, ЕПГУ, Региональном портале, в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1.1 Для получения лицензии **соискатель лицензии** представляет по установленной **форме** в лицензирующий орган заявление о предоставлении лицензии, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии (за исключением деятельности по перевозкам грузов, пассажиров или иных лиц), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

б) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса **мест осуществления лицензируемого вида деятельности**, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

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

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

д) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

е) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (утв. постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2012 г. № 1287) и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям (образец заявления в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

Не допускается требовать от соискателя лицензии указывать в заявлении о предоставлении лицензии сведения, не предусмотренные пунктом 6.1.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискателем лицензии представляются в лицензирующий орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в лицензирующий орган в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются лицензирующим органом по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

6.1.2. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой

обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

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

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

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

д) опись прилагаемых документов.

При переоформлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в лицензирующий орган, предоставивший лицензию, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в лицензирующий орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица.

При обращении о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, заявитель указывает основания (причины) для выдачи дубликата и реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии.

Не допускается требовать представления документов и информации,

которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, и могут быть предоставлены лицензирующему органу по межведомственному запросу.

Не допускается требовать от соискателя лицензии документы, не предусмотренные пунктом 6.1.2 раздела II настоящего Административного регламента;

6.1.3. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 6.1.1. раздела II настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 6.1.2. раздела II настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии лицензирующий орган вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

6.1.4. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены соискателем лицензии в соответствии пунктом 6.1.3. настоящего раздела, лицензирующий орган принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям пунктов 6.1.1. и (или) 6.1.2. настоящей раздела о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

6.1.5. В случаях, предусмотренных пунктами 6.1.3. и 6.1.4. настоящего раздела, срок принятия лицензирующим органом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям настоящего раздела. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

6.1.6. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет соискателю

лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.2.1. Заявитель для получения лицензии вправе представить в лицензирующий орган следующие документы:

а) копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей. В случае если указанные документы не представлены заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике) предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе, идентификационный номер налогоплательщика. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (Управление Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике), предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

в) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об

уплате государственной пошлины, путем направления соответствующего запроса в Управление Федерального казначейства по Чеченской Республике;

г) 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 (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

6.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

6.3.1. Лицензирующий орган не вправе требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя лицензионного органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.3.2. Лицензирующий орган не вправе отказывать:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Региональном реестре, на официальном сайте лицензирующего органа;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии и информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Региональном реестре, на официальном сайте лицензирующего органа.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении, переоформлении лицензии является:

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

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

10.1. Согласно п.92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации установлены следующие размеры государственной пошлины, связанные с предоставлением государственной услуги при:

предоставлении лицензии - 7500 рублей;

переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3500 рублей;

переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях - 750 рублей;

выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии - 750 рублей.

Информация о реквизитах для оплаты государственной пошлины размещена на официальном сайте лицензирующего органа, информационном

стенде в месте предоставления государственной услуги и у специалиста, предоставляющего государственную услугу.

Взимание государственной пошлины за прекращение действия лицензии, выдачу копии лицензии законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Государственная пошлина вносится заявителем до подачи в лицензирующий орган заявления о предоставлении лицензии лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, их переоформление, выдачу дубликата документа.

В соответствии с положением пунктов 1, 2 и 5 статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации плательщик госпошлины обязан самостоятельно, то есть от своего имени, уплатить ее в бюджет. Уплата госпошлины иным лицом за заявителя, в отношении которого совершается юридически значимое действие, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги вносится в безналичной форме на лицевой счет администратора дохода бюджета Чеченской Республики – Министерства промышленной и энергетики Чеченской Республики (реквизиты для перечисления государственной пошлины указаны на официальном сайте и на информационном стенде лицензирующего органа).

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

10.2. Оплата за ведение реестра лицензий, а также предоставление в установленном порядке заинтересованным лицам сведений из реестра лицензий и иной информации о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов не предусмотрена.

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

10.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленный на исправления ошибок, допущенных по вине лицензирующего органа или должностного лица лицензирующего органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов в Чеченской Республике не предусмотрены. Оплата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов и при получении результата предоставления услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, запроса на получение информации, при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Выдача перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется вне очереди.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, Регионального портала, с использованием автоматизированной электронной системы, курьером из многофункционального центра, а также по почте, подлежат регистрации в день поступления в лицензирующий орган (в течение одного рабочего дня).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Прием и информирование заявителей в лицензирующем органе осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

14.2. Присутственные места включают места для ожидания (холл), информирования (холл), приема заявителей (кабинеты).

14.3. Помещения лицензирующего органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и строительным нормам и правилам «Общественные здания административного назначения СНиП 31-05-2003», в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.4. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

14.5. Места ожидания, информирования заявителей должны соответствовать условиям, комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов лицензирующего органа.

14.6. Место приема заявлений и документов для получения лицензии, приложения к ней и (или) документов, подтверждающих наличие лицензии, ее переоформления, дубликатов и предоставление сведений из реестра лицензий и иной информации о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов должно быть оснащено информационным стендом, стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

постановление Правительства РФ от 12 декабря 2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и черных металлов»;

настоящий Административный регламент;

образцы оформления заявлений на получение (переоформление) лицензии, приложения к ней и документов, подтверждающих наличие лицензии, выдачу дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, предоставление информации из реестра лицензий и иной информации о лицензировании деятельности по заготовке, хранению,

переработке и реализации лома черных металлов;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

15.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) предоставление государственной услуги в установленный срок;

2) удовлетворенность качеством предоставления государственной услуги;

3) качество предоставления государственной услуги;

4) доступность информации о предоставлении государственной услуги;

5) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц лицензирующего органа;

6) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги, единого стандарта;

7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа при предоставлении государственной услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Указанная информация может быть получена при личном, письменном обращении в лицензирующий орган, посредством телефонной связи, а также электронной почты лицензирующего органа;

9) размещение информации о данной услуге в Региональном реестре, ЕПГУ или Региональном портале;

10) размещение формы заявления официальном сайте лицензирующего органа, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

11) возможность подачи заявления через ГБУ ЧР «РМФЦ»;

12) своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

13) точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

14) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, путем подачи заявления через ГБУ ЧР «РМФЦ»);

15) возможность записи на прием в лицензирующий орган для подачи заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги и формирование заявления, возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа.

15.2. Количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, не может быть менее двух, а их продолжительность при получении консультации составляет не более 20-15 минут; при приеме документов - не более 1 часа; при выдаче лицензии - не более 15 минут.

15.3. В рамках соглашения между лицензирующим органом и ГБУ ЧР «РМФЦ» возможно предоставление государственной услуги путем обращения заявителя в МФЦ.

15.4. Взаимодействие заявителя с сотрудниками лицензирующего органа или ГБУ ЧР «РМФЦ» при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче комплекта документов в лицензирующий орган или ГБУ ЧР «РМФЦ» и при получении результата государственной услуги в лицензирующем органе или ГБУ ЧР «РМФЦ».

15.5. Предоставление государственной услуги посредством однократного обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос) в ГБУ ЧР «РМФЦ» не осуществляется.

15.6. Предоставление государственной услуги в лицензирующем органе и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу не осуществляется.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявитель имеет возможность получить государственную услугу в электронной форме при помощи ЕПГУ, Регионального портала.

16.2. При направлении заявителем заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, металлов на территории Чеченской Республики осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия;

3) предоставление лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказ в предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, с указанием причин отказа);

4) переоформление лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказ в переоформлении лицензии, приложения к ней, документов, с указанием причин отказа);

5) выдача (отказ в выдаче с указанием причин отказа) дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии;

6) внесение в реестр лицензий установленной информации о лицензировании (лицензиате);

7) предоставление (отказ в предоставлении с указанием причин отказа) сведений из реестра лицензий, иной информации о лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги

2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в лицензирующий орган либо ГБУ ЧР «РМФЦ» с заявлением и комплектом документов, предусмотренных подразделом 6.1., 6.2. раздела II административного регламента, либо поступление комплекта документов по почте, либо в форме электронного документа с электронно-цифровой подписью с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, сотрудники лицензирующего органа направляют соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Регионального портала, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

2.1.2. В случае обращения заявителя с комплектом документов в ГБУ ЧР «РМФЦ» прием документов осуществляют сотрудники ГБУ ЧР «РМФЦ», уполномоченные на прием документов.

2.1.3. При подаче заявления и документов непосредственно в лицензирующий орган, либо ГБУ ЧР «РМФЦ» специалист лицензирующего органа, либо ГБУ ЧР «РМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя, затем проверяет:

а) соответствие заявителя подразделу 2 раздела I административного регламента;

б) комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Возможность направления заявления и документов через Региональный портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Региональном портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Региональном портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Региональном портале.

2.1.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по описи с отметкой о дате приема. Копия либо второй экземпляр данной описи вручается (направляется) заявителю.

2.1.5. В случае если заявление, поданное в лицензирующий орган либо ГБУ ЧР «РМФЦ», направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии специалист вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

2.1.6. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов лицензирующий орган принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Регистрация заявления с приложенными к нему документами, принятыми по описи и (или) полученными по почте либо в форме электронного документа, производится в журнале регистрации не позднее дня, следующего за днем получения.

2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

2.1.8. Критерии принятия решения: соответствие заявителя требованиям подраздела 2 раздела I административного регламента, соответствие представленных документов требованиям подраздела 6.1., 6.2. раздела II настоящего административного регламента.

2.1.9. Результатом административной процедуры является прием заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1.10. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия

2.2.1.Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является предоставление государственной услуги лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов.

2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистами лицензирующего органа по месту нахождения лицензирующего органа, с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги должны соответствовать требованиям технологической карты межведомственного взаимодействия (ТКМВ).

2.2.4. Органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов:

- Управление Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике (сведения из ЕГРЮЛ о юридических лицах, Сведения из ЕГРИП об индивидуальных предпринимателях);

- Управление Федерального казначейства по Чеченской Республике (факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чеченской Республики.

2.2.6. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полных и достоверных сведений о соискателе лицензии (лицензиате).

Фиксацией результата административной процедуры является принятие Министерством решения о выдаче/переоформлении (отказе в выдаче/переоформлении) лицензии, занесение сведений в реестр.

2.3. Предоставление лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказ в предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, с указанием причин отказа)

2.3.1. Административная процедура предоставления лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказ в предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, с указанием причин отказа) осуществляется на основании заявления (по форме согласно приложениям № 1, № 1А, № 1Б к настоящему Административному регламенту) и документов юридического лица (в соответствии с пунктами 6.1, 6.2. раздела II настоящего Административного регламента), поступивших в соответствии с подпунктом 2.1. раздела III настоящего Административного регламента в лицензирующий орган.

2.3.2. Административная процедура предоставления лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказ в предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, с указанием причин отказа) осуществляется специалистами лицензирующего органа по месту нахождения лицензирующего органа, указанного в пункте 3.2. раздела I настоящего Административного регламента.

Не допускается требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики. В случае если, указанные документы не представлены заявителем, документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 6.1., 6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

2.3.3. Специалист лицензирующего органа, принявший документы, формирует лицензионное дело в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

2.3.4. В отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), представившего заявление о предоставлении лицензии, лицензирующим органом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

2.3.5. Порядок проведения и оформления результатов проверок установлен требованиями действующего законодательства и соответствующими разделами Административного регламента Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики осуществления лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов на территории Чеченской Республики, оформление приказа (распоряжения) на проведение проверки и результатов проверки по форме согласно приложениям №№ 12,13 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется акт проверки (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

Проверяющий делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту).

Запись в журнале учета проверок юридического лица (индивидуально предпринимателя) содержит сведения о наименовании контролирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности лица (лиц), проводившего (их) проверку, его (их) подписи.

При отсутствии у проверяемой организации (индивидуального предпринимателя) журнала учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя) проверяющий делает соответствующую запись в акте проверки.

Проверяющий вручает акт проверки представителю проверяемой организации (индивидуальному предпринимателю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации (индивидуального предпринимателя), а также в случае отказа представителя проверяемой организации (индивидуального предпринимателя) дать расписку в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется проверяемой организации (индивидуальному предпринимателю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении оно приобщается к экземпляру акта проверки, находящемуся в контролирующем органе.

2.3.6. Документы, представленные заявителем в лицензирующий орган для получения лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, подлежат экспертизе лицензирующим органом на их соответствие действующему законодательству.

2.3.7. Решение (распоряжение, приказ) о предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказ в предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, с направлением заявителю соответствующего приказа (распоряжения) с указанием причин отказа) принимается лицензирующим органом со дня получения заявления и всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 4.1 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение (распоряжение, приказ) оформляется в соответствии с

приложениями №10, №11 настоящего Административного регламента.

В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении государственной услуги вопросов требуются специальные познания, лицензирующие органы назначают дополнительную экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями. Такая экспертиза проводится специалистами лицензирующего органа, а также экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы специалистами лицензирующего органа.

Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.3.8. Специалист лицензирующего органа передаёт проект решения (распоряжения, приказа) на подпись руководителю лицензирующего органа.

2.3.9. Руководитель лицензирующего органа подписывает решение (распоряжение, приказ) в срок не более 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его поступления.

В случае нарушения специалистами лицензирующего органа порядка приёма, рассмотрения и оформления соответствующих документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом, руководитель лицензирующего органа возвращает лицензионное дело на доработку (с соответствующей резолюцией).

2.3.10. В случае положительного решения, специалист лицензирующего органа, ответственный за ведение реестра лицензий, оформляет лицензию.

Лицензия оформляется на бланке, являющимся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (типовой форме).

Лицензирующий орган организует их приобретение, учет и хранение.

Действие лицензии, выданной организации, распространяется на деятельность ее обособленных подразделений при условии указания в приложении к лицензии мест их нахождения. Приложение к лицензии является неотъемлемой частью лицензии.

2.3.11. Специалист лицензирующего органа передает оформленные бланки лицензии, приложения к ней, документа (ов), подтверждающего (их) наличие лицензии, на подпись руководителю лицензирующего органа, в случае его отсутствия - уполномоченному должностному лицу, и заверяет печатью лицензирующего органа.

В случае нарушения порядка оформления лицензии, предусмотренного настоящим Административным регламентом, лицензия возвращается на доработку.

2.3.12. Лицензия на лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов действует бессрочно.

2.3.13. Основаниями (**критерии**) для принятия решения об отказе в предоставлении, лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, в приеме документов заявителя, являются:

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

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

2.3.14. Информация считается недостоверной или искаженной:

а) если не совпадают или противоречат друг другу содержащиеся в представленных заявителем документах сведения о:

- наименовании, организационно-правовой форме, местонахождении юридического лица, (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя)

- адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности;

- идентификационном номере налогоплательщика;

б) если документ исполнен карандашом, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа;

в) если документ содержит ссылку на нормативный правовой акт, утративший силу.

Основания для отказа в предоставлении лицензии должны быть конкретизированы (указывается, какая именно информация, представленная в документах, является недостоверной или искаженной, каким образом данная информация была выявлена, в чем заключается несоответствие заявителя лицензионным требованиям, каким нормативным актом данные лицензионные требования установлены).

2.3.15. Решение (распоряжение, приказ) о предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказе в предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, с направлением заявителю соответствующего приказа, (распоряжения) с указанием причин отказа) в письменной форме направляется (вручается) заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае если в заявлении юридического лица (индивидуального предпринимателя) указано на необходимость направления решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет организации (индивидуальному предпринимателю) соответствующее решение в форме электронного документа.

2.3.16. Лицензионное дело, независимо от того предоставлена заявителю лицензия на лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов или отказано в предоставлении лицензии, подлежит хранению в лицензирующем органе вместе с соответствующими заключениями, копиями приказов, копиями

приложений к лицензии, документами, подтверждающими наличие лицензии, их дубликатов с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации в течение всего срока действия лицензии и в течение пяти лет в случае отказа в предоставлении лицензии или прекращения деятельности.

2.3.17. Результатом административной процедуры является предоставления лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказ в предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, с направлением заявителю соответствующего приказа (распоряжения) с указанием причин отказа).

2.3.18. Фиксацией результата административной процедуры является внесение информации о предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии либо отказе в предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, в реестр лицензий.

Лицензия, приложение к ней, документы, подтверждающие наличие лицензии, оформляются на бумажных носителях.

Ведение реестра лицензий осуществляется в электронном виде.

2.3.19. Максимальная продолжительность исполнения административной процедуры 45 рабочих дней.

2.4. Процедура переоформления лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказа в переоформлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, с направлением заявителю соответствующего приказа, (распоряжения) с указанием причин отказа).

2.4.1. Административная процедура переоформления лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказа в переоформлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, с направлением заявителю соответствующего приказа, (распоряжения) с указанием причин отказа), осуществляется на основании заявления (по форме согласно приложениям № 2, № 2А, № 3, № 3А, № 1Б к настоящему Административному регламенту) и документов юридического лица (в соответствии с пунктами 6.1, 6.2. раздела II настоящего Административного регламента), поступивших в соответствии с подпунктом 2.1. раздела III настоящего Административного регламента в лицензирующий орган.

2.4.2. Административная процедура переоформления лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказа в переоформлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, с направлением заявителю соответствующего приказа, (распоряжения) с указанием причин отказа) осуществляется специалистами лицензирующего органа по месту нахождения лицензирующего органа,

указанного в пункте 3.2. раздела I настоящего Административного регламента

2.4.3. Заявление о переоформлении лицензии на лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, подписывается руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) либо иным законным представителем.

В отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), представившего заявление о переоформлении лицензии, лицензирующим органом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

2.4.4. В случае реорганизации организации переоформление лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, осуществляется путем выдачи новой лицензии в порядке, установленном для ее получения (пункт 2.3. раздела III настоящего Административного регламента в части предоставления лицензии).

2.4.5. В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды помещения, используемого для заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, изменения иных указанных в лицензии сведений, осуществляется путем переоформления лицензии путем выдачи новой лицензии.

2.4.6. Сроки принятия лицензирующим органом решения о переоформлении лицензии (отказе в переоформлении) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

Переоформление лицензии при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

2.4.7. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о переоформлении лицензии, лицензирующим органом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки в порядке, установленном требованиями действующего законодательства и Административным регламентом Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики осуществления лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов на территории Чеченской Республики, оформление приказа (распоряжения) на проведение проверки и результатов проверки по форме

согласно приложениям №№ 12, 13 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки юридического лица индивидуального предпринимателя оформляется акт проверки (по форме согласно приложению №13 к настоящему Административному регламенту).

2.4.8. Порядок подготовки и направления заявителю соответствующего решения (распоряжения, приказа) лицензирующего органа об отказе в переоформлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, с указанием причин отказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. раздела III настоящего Административного регламента в части отказа в предоставлении лицензии.

Решение (распоряжение, приказ) оформляется в соответствии с приложениями № 6, № 7 настоящего Административного регламента.

2.4.9. Решение (распоряжение, приказ) о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется (вручается) лицензиату в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае если в заявлении юридического лица (индивидуального предпринимателя) указано на необходимость направления решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет организации соответствующее решение в форме электронного документа.

2.4.10. Сроки внесения информации о лицензировании (лицензиате), формирование лицензионного дела осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. раздела III. настоящего Административного регламента.

2.4.11. Основания (**критерии**) для принятия решения об отказе в переоформлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, устанавливаются в соответствии с требованиями подпунктов 2.3.13. и 2.3.14. пункта 2.3. раздела III настоящего Административного регламента.

2.4.12. **Результатом исполнения административной процедуры** переоформления лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, является предоставление лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии (отказ в предоставлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, с направлением заявителю соответствующего приказа, (распоряжения) с указанием причин отказа).

2.4.13. **Фиксацией результата** административной процедуры является внесение информации о переоформлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, либо отказе в переоформлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, в реестр лицензий.

Лицензия, приложение к ней, документы, подтверждающие наличие лицензии, оформляются на бумажных носителях.

Ведение реестра лицензий осуществляется в электронном виде.

2.4.14.Максимальная продолжительность исполнения административной процедуры переоформление лицензии осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

Переоформление лицензии в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

2.5. Процедура выдачи (отказа в выдаче с указанием причин отказа) дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии.

2.5.1. Административная процедура выдачи (отказ в выдаче с указанием причин отказа) дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии (далее - дубликат), осуществляется на основании заявления (по форме согласно приложению № 4, к настоящему Административному регламенту) и документов юридического лица, поступивших в лицензирующий орган по адресу, указанному в пункте 3.2. раздела I настоящего Административного регламента, либо направленных в электронном виде по адресу, указанному в пункте 3.2. раздела I настоящего Административного регламента.

2.5.2. Административная процедура выдачи (отказ в выдаче с указанием причин отказа) дубликата **осуществляется специалистами** лицензирующего органа по месту нахождения лицензирующего органа, указанного в пункте 3.2. раздела I настоящего Административного регламента.

2.5.3. Заявление о выдаче дубликата, с копией документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии, с указанием основания для выдачи дубликата регистрируется в день поступления в лицензирующий орган (в течение одного рабочего дня).

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

При подаче заявления представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (лицензиата), или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя (доверенность либо приказ о назначении руководителем).

Заявление регистрируется в специальном журнале, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и заверен подписью руководителя лицензирующего органа.

2.5.4. За выдачу дубликата уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской

Федерации о налогах и сборах (пункт 10 раздела II настоящего Административного регламента).

Государственная пошлина вносится заявителем до подачи в лицензирующий орган заявления о выдаче дубликата документа.

2.5.5. Проведение проверок при осуществлении административной процедуры выдачи дубликата не предусмотрено.

2.5.6. Решение (распоряжение, приказ) лицензирующего органа о выдаче дубликата лицензии, приложения к ней документов, подтверждающих наличие лицензии (об отказе в выдаче дубликата лицензии, приложения к ней документов, подтверждающих наличие лицензии) оформляется в соответствии с приложениями № 6, № 7 настоящего Административного регламента.

2.5.7. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии лицензирующий орган оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5.8. Заявление лицензиата с представленными заявителем основаниями для выдачи дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и копия дубликата или приказа (распоряжения) об отказе в выдаче дубликата хранятся в лицензионном деле.

2.5.9. **Основанием (критерием)** отказа в выдаче дубликата является не предоставление документа, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу дубликата лицензии в случае ее утраты, или не предоставление испорченного бланка лицензии при обращении с заявлением о предоставлении дубликата лицензии в связи с ее порчей.

2.5.10. **Результатом исполнения административной процедуры** является выдача (отказ в выдаче с указанием причин отказа) дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии.

2.5.11. **Фиксацией результата** административной процедуры является внесение в реестр лицензий информации о выдаче дубликата (отказе в выдаче дубликата) документа, подтверждающего наличие лицензии.

Ведение реестра лицензий осуществляется в электронном виде.

Дубликат документа, подтверждающего наличие лицензии, выдается на бумажном носителе.

2.5.12. Максимальная продолжительность исполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии лицензирующий орган.

2.6. Внесение в реестр лицензий установленной информации о лицензировании (лицензиате)

2.6.1. Основанием для осуществления административной процедуры внесения в реестр лицензий установленной информации о лицензировании (лицензиате) является результат исполнения административных процедур,

предусмотренных пунктами 2.3 - 2.5 раздела III настоящего Административного регламента, а также результатом осуществления лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов на территории Чеченской Республики.

Запись в реестр лицензий вносится лицензирующим органом в день принятия им решения о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, выдаче дубликата лицензии, вынесении предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о назначении проверки лицензиата, либо в день получения от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя 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), либо в день вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

2.6.2. Административная процедура внесения в реестр лицензий установленной информации о лицензировании (лицензиате) осуществляется специалистами лицензирующего органа по месту нахождения лицензирующего органа, указанного в пункте 3.2. раздела I настоящего Административного регламента.

2.6.3. Сведения из реестра лицензий являются открытыми и общедоступными.

2.6.4. Реестр размещен на официальном сайте лицензирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 3.2. раздела I настоящего Административного регламента), и включает в себя следующие сведения:

1) наименование лицензирующего органа;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности (за исключением деятельности по перевозкам грузов, пассажиров или иных лиц), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности (за исключением деятельности по перевозкам грузов, пассажиров или иных лиц), государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

6) номер и дата регистрации лицензии;

7) номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии.

даты внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате;

8) номер и дата выдачи дубликата лицензии (в случае его выдачи);

9) основание и дата прекращения действия лицензии;

10) основания и даты проведения проверок лицензиатов и реквизиты актов, составленных по результатам проведенных проверок;

11) даты и реквизиты выданных постановлений о назначении административных наказаний в виде административного приостановления деятельности лицензиатов;

12) основания, даты вынесения решений лицензирующего органа о приостановлении, о возобновлении действия лицензий и реквизиты таких решений;

13) основания, даты вынесения решений суда об аннулировании лицензий и реквизиты таких решений.

2.6.5. Оплата за внесение в реестр лицензий установленной информации о лицензировании (лицензиате) не предусмотрена.

2.6.6. **Результатом исполнения административной процедуры** является внесение в реестр лицензий установленной информации о лицензировании (лицензиате) предусмотренной подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. раздела III настоящего Административного регламента.

2.6.7. **Фиксацией результата административной процедуры** являются внесение в реестр лицензий установленной информации о лицензировании (лицензиате).

Ведение реестра лицензий осуществляется в электронном виде.

2.6.8. Максимальная продолжительность исполнения административной процедуры 1 рабочий день (день принятия лицензирующим органом решения о предоставлении, переоформлении лицензии, приложения к ней, документов, подтверждающих наличие лицензии, в случае приостановления действия лицензии за нарушение лицензионных требований, возобновлении или прекращении действия лицензии, а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии).

2.7. Процедура предоставления (отказа в предоставлении с указанием причин отказа) сведений из реестра лицензий, иной информации о лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов

2.7.1. Административная процедура предоставления (отказа в предоставлении с указанием причин отказа) сведений из реестра лицензий, иной информации о лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, осуществляется на основании заявления (по форме согласно приложению № 5, к настоящему Административному регламенту) поступившего в лицензирующий орган по адресу, указанному в пункте 3.2. раздела I настоящего Административного регламента, либо направленного в электронном виде по адресу, указанному в пункте 3.2. раздела I настоящего Административного регламента.

2.7.2. Административная процедура предоставления (отказа в предоставлении с указанием причин отказа) сведений из реестра лицензий, иной информации о лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов **осуществляется специалистами** лицензирующего органа по месту нахождения лицензирующего органа, указанного в пункте 3.2. раздела I настоящего Административного регламента.

2.7.3. Информация, содержащаяся в реестре, является открытой и бесплатной для ознакомления.

2.7.4. Сведения о конкретной лицензии предоставляются лицензирующим органом бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

Заявление регистрируется в лицензирующем органе в день поступления (в течение одного дня) и передается для исполнения специалисту лицензирующего органа, осуществляющему работу с реестром.

При обращении заявителем представляется документ, удостоверяющий личность, или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя (доверенность либо приказ о назначении руководителем).

2.7.5. Информация из реестра лицензий предоставляется:

- по телефону;

- в письменной форме (в виде выписок о конкретных лицензиях (лицензиатах);

- в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

В случае представления информации из реестра лицензий по телефону объем представляемой информации в процессе одного телефонного соединения ограничивается запросами о получении информации по наличию лицензии у одного юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Информация по конкретной лицензии (лицензиате) представляется в следующем объеме:

- номер лицензии;

- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (наименование, организационно-правовая форма, местонахождение юридического лица), местонахождение его обособленных подразделений;

- срок действия лицензии.

В случае если в заявлении было указано на необходимость направления ответа в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет информацию в форме электронного документа.

2.7.6. Срок предоставления информации из реестра лицензий (отказе в предоставлении информации из реестра лицензий) не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.7.7. Основанием (критерием) отказа в предоставлении информации из реестра лицензий является не предоставление документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (лицензиата), или документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя (доверенность либо приказ о назначении руководителем), а также отсутствие в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

2.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю информации из реестра лицензий или уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра лицензий.

2.7.9. Фиксацией результата административной процедуры является учёт заявления (в соответствии с подпунктом 2.7.4 пункта 2.7. раздела III настоящего Административного регламента).

Ведение реестра лицензий осуществляется в электронном виде.

Информация из реестра лицензий предоставляется на бумажных носителях или в электронном виде.

2.7.10. Максимальная продолжительность исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» следующих административных процедур

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

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в лицензирующем органе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, путем устных и письменных консультаций (справок), посредством размещения на информационных стендах, посредством размещения на официальном сайте лицензирующего органа в сети Интернет по адресам, в ЕПГУ, Региональном портале (http://www.gosuslugi.ru, www.pgu.gov-chr.ru в разделе производство и торговля).

3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе направить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов в электронном виде и в виде электронного документа.

Предоставление государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в соответствии с требованиями к проведению административных процедур по предоставлению (отказу в предоставлении) лицензии, приложения к ней и документов, подтверждающих наличие лицензии, переоформлению (отказу в переоформлении) лицензии, приложения к ней и документов, подтверждающих наличие лицензии, предоставлению сведений из реестра лицензий и иной информации о лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов изложенными в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

Прием запроса и документов осуществляется специалистами лицензирующих органов по адресу, указанному в пункте 3.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами лицензирующего органа.

Информация о порядке и процедуре исполнения государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам специалистами по лицензированию деятельности путем:

– консультаций по телефону;

– официальной переписки по адресу лицензирующего органа;

– размещения соответствующей информации на официальном сайте лицензирующего органа;

– в ЕПГУ, Региональном портале (http://www.gosuslugi.ru, www.pgu.gov-chr.ru в разделе производство и торговля).

При осуществлении консультирования специалисты лицензирующего органа обязаны, в соответствии с поступившим запросом, представлять следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов лицензирующего органа;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства лицензирующего органа конкретные заявления по вопросам лицензирования;

о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам лицензирования;

сведения о нормативных актах по вопросам лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень необходимых документов для получения лицензии;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения на сайте информации из реестра лицензий, а также справочных материалов по вопросам лицензирования;

о возможности обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Порядок и условия взаимодействия лицензирующих органов с органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 2.2. раздела III настоящего Административного регламента.

3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в соответствии с требованиями к проведению административных процедур по предоставлению (отказу в предоставлении) лицензии, приложения к ней и документов, подтверждающих наличие лицензии, переоформлению (отказу в переоформлении) лицензии, приложения к ней и документов, подтверждающих наличие лицензии, предоставлению сведений из реестра лицензий и иной информации о лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, изложенными в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в лицензирующий орган либо путем обращения в ГБУ ЧР «РМФЦ» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо структурного подразделения лицензирующего органа, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем в лицензирующий орган либо путем обращения в ГБУ ЧР «РМФЦ», и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения лицензирующего органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения лицензирующего органа, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляет руководитель лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов лицензирующего органа, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказа (распоряжения) лицензирующего органа не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказа (распоряжения) лицензирующего органа по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа.

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Чеченской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица лицензирующего орган, ответственные за организацию предоставления государственной услуги за неправомерное предъявление заявителю требований о предоставлении информации, документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и об их согласовании, за нарушение установленных положений и процедур, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

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

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок; проведение планового текущего контроля не реже одного раза в год.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться в форме анализа вышеуказанной информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращений со стороны граждан, их объединений и организаций по выявленным ими фактам нарушений в ходе предоставления государственной услуги, обращение рассматривается руководителем лицензирующего органа в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений лицензирующего органа и ГБУ ЧР «РМФЦ», предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Чеченской Республики и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

7) отказ лицензирующего органа, либо сотрудника, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Органы исполнительной власти Чеченской Республики, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на нарушения в ходе предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц лицензирующего органа, подается непосредственно в лицензирующий орган, предоставляющий государственную услугу.

В случае обжалования действий (бездействий) должностного лица структурного подразделения, лицензирующего орган жалоба подается на имя руководителя лицензирующего органа.

2.1.2. Жалоба на нарушения в ходе предоставления государственной услуги, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя лицензирующего органа, подается в Правительство Чеченской Республики.

2.1.3. В случае обжалования действий (бездействия) сотрудника МФЦ жалоба подается на имя руководителя ГБУ ЧР «РМФЦ».

Жалоба на нарушения в ходе предоставления государственной услуги, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя ГБУ ЧР «РМФЦ», подается в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики (учредитель многофункционального центра).

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме или в форме электронного документа в лицензирующий орган или ГБУ ЧР «РМФЦ».

2.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

2.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в лицензирующий орган или ГБУ ЧР «РМФЦ». Жалоба может быть направлена в лицензирующий орган по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ГБУ ЧР «РМФЦ», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

2.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю, за исключением случаев, направления жалобы посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лицензирующего органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лицензирующего органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

2.2.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в лицензирующий орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

2.2.5. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг.

2.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников;

3) Регионального портала;

4) Электронной почты лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу;

5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников;

6) Электронной почты многофункционального центра либо соответствующего органа исполнительной власти, являющегося учредителем многофункционального центра, а также иных организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг.

2.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.2.3., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.2.8. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты лицензирующего органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется указанными органами и организациями самостоятельно.

2.3. Сроки рассмотрения жалобы

2.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с действующим законодательством лицензирующим органом, предоставляющим государственную услугу, не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

2.3.2. Жалоба, поступившая в лицензирующий орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

2.3.2. В случае обжалования отказа лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

2.3.4. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена лицензирующим органом без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, и сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.3.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не предоставляется, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации его обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.3.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или заместитель министра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы рассматривались лицензирующим органом. О данном решении уведомляется организация, индивидуальный предприниматель, направившие жалобу.

2.3.7. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.3.8. Ответ на жалобу не предоставляется в случае, если в письменном обращении не указаны реквизиты юридического лица или фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Анонимные обращения не рассматриваются.

2.4. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных лицензирующим органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в подразделе 2.1. раздела V настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

2.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

2.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.5.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе.

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

3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

4) Основания для принятия решения по жалобе.

5) Принятое по жалобе решение.

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

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

2.5.3. Руководитель органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, руководитель многофункционального центра, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.5.4. Руководитель органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, руководитель многофункционального центра, руководитель организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

2.5.5. Орган исполнительной власти Чеченской Республики, уполномоченный на рассмотрение жалобы, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

2.6. Порядок обжалования решения по жалобе

Граждане имеют право обжаловать решение по жалобе в Правительство Чеченской Республики и (или) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Руководитель, иной уполномоченный представитель юридического лица имеют право получать от лицензирующего органа информацию о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, которая относится к предмету жалобы и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, в т. ч. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, также его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работника регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников».

3.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, Региональном портале.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Предоставление государственной услуги в ГБУ ЧР «РМФЦ»

1.1. Предоставление государственной услуги в ГБУ ЧР «РМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ ЧР «РМФЦ» и лицензирующим органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

В случае подачи заявителем документов, указанных в пунктах 6.1.1., 6.1.2. Раздела II настоящего Административного регламента, в ГБУ ЧР «РМФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется лицензирующим органом. Передача документов в лицензирующий орган обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ ЧР «РМФЦ» и лицензирующим органом.

При предоставлении государственной услуги в ГБУ ЧР «РМФЦ» специалистами ГБУ ЧР «РМФЦ» в соответствии с настоящим Административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЧР «РМФЦ»;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителям, представившим заявление и документы в ГБУ ЧР «РМФЦ», результат предоставления государственной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении, выдается лично или направляется лицензирующим органом почтовым отправлением.

2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ ЧР «РМФЦ»

2.1. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЧР «РМФЦ»;

прием работником ГБУ ЧР «РМФЦ» заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

направление ГБУ ЧР «РМФЦ» принятых заявления и прилагаемых к нему документов в лицензирующий орган.

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЧР «РМФЦ»

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ ЧР «РМФЦ».

3.2. Работник ГБУ ЧР «РМФЦ» информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирует о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЧР «РМФЦ».

3.3. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю полной и достоверной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ГБУ ЧР «РМФЦ» в порядке, предусмотренным пунктами 2.1.1.-2.1.5. Раздела III настоящего Административного регламента.

4.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи прилагаемых документов.

5. Направление ГБУ ЧР «РМФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов в лицензирующий орган

5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение приема работником ГБУ ЧР «РМФЦ» заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

5.2. Работник ГБУ ЧР «РМФЦ»:

- сформировывает и подписывает ведомость приема-передачи документов (далее - ведомость) в двух экземплярах;
- передает ведомость на утверждение начальнику отдела ГБУ ЧР «РМФЦ»;
- передает сформированный комплект документов и утвержденную ведомость работнику ГБУ ЧР «РМФЦ», уполномоченному на доставку документов в лицензирующий орган (далее - курьер), для передачи комплекта документов.

5.3. Передача комплекта документов из ГБУ ЧР «РМФЦ» осуществляется курьером на основании доверенности в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ГБУ ЧР «РМФЦ». Специалист уполномоченный на прием документов обеспечивает прием документов от курьера без очереди с подписанием ведомости.

5.4. Результатом исполнения административной процедуры является поступление к специалисту по приему документов заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятых в ГБУ ЧР «РМФЦ».

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ ЧР «РМФЦ», работника ГБУ ЧР «РМФЦ»

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) ГБУ ЧР «РМФЦ», работника ГБУ ЧР «РМФЦ», принятые в ходе представления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ ЧР «РМФЦ», работника ГБУ ЧР «РМФЦ», осуществляется в порядке, предусмотренным Разделом V настоящего Административного регламента.

Приложение №1

Министру промышленности и
энергетики Чеченской Республики

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии
на лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов

Соискатель лицензии

Заполняется юридическим лицом

Полное наименование: _____
(полное наименование юридического лица в соответствии с Уставом)

_____

Сокращенное наименование: _____

Фирменное наименование: _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес): _____ (почтовый индекс) , _____ (адрес)

_____

Место расположения организации (офиса): _____ (почтовый индекс) , _____ (адрес)

_____

Код междугородной телефонной связи: _____ телефон _____ факс _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____ @ _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия _____ номер _____

Кем выдано: _____

Дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Основной государственный регистрационный номер _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица: серия _____ номер _____

Кем выдано: _____

ИНН _____

Заполняется индивидуальными предпринимателями

Индивидуальный предприниматель _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место жительства: _____ (почтовый индекс) , _____ (адрес)

_____

Паспорт _____ Дата выдачи паспорта _____

Кем выдан паспорт _____

Код междугородной телефонной связи: _____ телефон _____ факс _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____ @ _____

Свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе: серия _____ номер _____

Кем выдано: _____

Дата внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____

Основной государственный регистрационный номер _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица: серия _____ номер _____

Кем выдано: _____

ИНН _____

Заполняется всеми соискателями

просит рассмотреть прилагаемые документы и предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

Реквизиты платежного документа:

Руководитель: _____ _____
(должность) (фамилия, имя отчество полностью)

Дата «_____» _____20____г. _____
М.П. (подпись)

Приложение № 1А

к заявлению от «__»_____20__г. №___

ОПИСЬ
документов, представленных соискателем лицензии на лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата включения в дело	Дата изъятия из дела
1	Заявление о предоставлении лицензии			
2	копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);			
3	копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;			
4	копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения;			
5	копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения.			

Документы сдал, второй экземпляр описи получил:

_____ (Должность) _____ (Фамилия, имя, отчество) _____ (Подпись заявителя)

Документы принял: _____ (Фамилия, имя, отчество сотрудника) _____ (Подпись сотрудника)

«_____» _____20____г.

М.П. Министр

_____ _____

Приложение № 1Б

к заявлению от «__»_____20__г. №___

Места нахождения

обособленных объектов, на которых будет осуществляться заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов (перечень)

№ п/п	Адрес объекта осуществления лицензируемой деятельности	Документ, подтверждающий право собственности (пользования) земельным участком, помещением (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды, субаренды и т.д.) с приложением копий	Срок действия договора, на основании которого осуществляется пользование

Руководитель организации

_____

М.П.

(Ф.И.О.)

Дата «___» _____20_____г

Приложение № 1.1

Блок-схема

Административная процедура "Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов (отказе в предоставлении лицензии)"

Утратило силу. - Приказ Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики от 29.06.2020 № 61-п.

Приложение № 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии

(в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность)

Прошу переоформить _____

_____

(полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального предпринимателя)

лицензию

_____

(лицензируемый вид деятельности)

в связи _____

Место нахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя) _____

_____

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), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

_____

Адрес для переписки _____

Номера телефонов _____

Адрес электронной почты _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Данные документа, о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

_____

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины:

_____

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ _____

(подпись, печать (при наличии печати)) (Ф.И.О.)

Приложение № 2А

к заявлению от «__»_____20__г. №___

ОПИСЬ
документов, представленных соискателем лицензии на лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата включения в дело	Дата изъятия из дела
1	заявление о переоформлении лицензии;			
2	оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;			

Документы сдал, второй экземпляр описи получил:

_____ (Должность) _____ (Фамилия, имя, отчество) _____ (Подпись заявителя)

Документы принял:

_____ (Фамилия, имя, отчество сотрудника) _____ (Подпись сотрудника)

«_____» _____20____г.

Приложение № 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии

(в случаях переоформления лицензии при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Прошу переоформить _____

_____

(полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального предпринимателя)

лицензию

_____

(лицензируемый вид деятельности)

в связи _____

Место нахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя) _____

_____

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), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

_____

Адрес для переписки _____

Номера телефонов _____

Адрес электронной почты _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Данные документа, о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

_____

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины:

_____

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ _____

(подпись, печать (при наличии печати)) (Ф.И.О.)

Приложение № 3.1.

Блок-схема

Административная процедура "Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов (отказе в предоставлении лицензии)"

Утратило силу. - Приказ Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики от 29.06.2020 № 61-п.

Приложение № 3А

к заявлению от «__»_____20__г. №___

ОПИСЬ
документов, представленных соискателем лицензии лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата включения в дело	Дата изъятия из дела
1	заявление о переоформлении лицензии;			
2	оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;			

Документы сдал, второй экземпляр описи получил:

_____ (Должность) _____ (Фамилия, имя, отчество) _____ (Подпись заявителя)

Документы принял: _____ (Фамилия, имя, отчество сотрудника) _____ (Подпись сотрудника)

«_____» _____20____г.

Приложение № 4

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата лицензии

Прошу предоставить _____

(полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование организационно-правовая форма - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального предпринимателя)

дубликат (копию) лицензии _____

(лицензируемый вид деятельности, номер и дата регистрации лицензии)

в связи _____

(указывается причина)

Место нахождения лицензиата _____

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Данные документа, о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе _____

Адрес для переписки _____

Номера телефонов _____

Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины: _____

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись, печать (при наличии печати)) (Ф.И.О.)

Приложение № 4.1.

Блок-схема

Административная процедура "Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов"

Утратило силу. - Приказ Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики от 29.06.2020 № 61-п.

Приложение № 5

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений о лицензии (ях)

Заявитель _____

_____
(полное и (при наличии) сокращенное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, Ф.И.О. физического лица)

просит предоставить сведения о лицензии(ях) на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (нужное подчеркнуть)

_____
(конкретный лицензиат - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)

Адрес для переписки _____

Номера телефонов _____

Адрес электронной почты _____

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, печать (при наличии печати))	(Ф.И.О.)

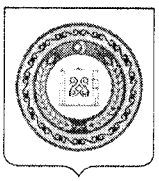
Приложение № 5.1.

Блок-схема

Административная процедура "Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении информации из реестра лицензий"

Утратило силу. - Приказ Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики от 29.06.2020 № 61-п.

Приложение № 6



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ПРОМЫШЛЕННОСТАН А, ЭНЕРГЕТИКАН А МИНИСТЕРСТВО

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

____ _____ 20__ г. № _____

Грозный

О предоставлении (переоформлении,
выдаче дубликата) лицензии
(оставить нужное)

В соответствии Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», п р и к а з ы в а ю:

1. Предоставить _____
(ф.и.о. ИП, полное наименование организации, ИНН, ее место нахождения)

_____

лицензию № _____ на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, на обособленные объекты организации:

_____;
вид объекта, место его нахождения

_____;

_____;

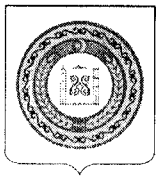
_____;

2. На основании пункта 4 статьи 9 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» лицензия действует бессрочно.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Министр (Ф.И.О.)

Приложение № 7



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ПРОМЫШЛЕННОСТАН А, ЭНЕРГЕТИКАН А МИНИСТЕРСТВО

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

____ _____ 20__ г. № _____

Грозный

Об отказе в предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата) лицензии,
(оставить нужное)

В соответствии Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2012 № 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и черных металлов", п р и к а з ы в а ю:

1. Отказать _____
полное наименование организации, ИНН, ее место нахождения

_____

в предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата (оставить нужное)) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, приложения к ней документов, подтверждающих наличие лицензии, на обособленные объекты организации:

_____;
вид объекта, место его нахождения

_____;

_____.

Основание: _____

_____

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Министр (Ф.И.О.)

Приложение № 8

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения выявленных нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов*

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Закон) и Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, черных металлов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287, рассмотрено Ваше заявление от «___»_____20___ года о предоставлении (переоформлении) лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома _____ металлов
(черных, цветных)
и прилагаемые по описи документы.

Руководствуясь ч. 8 ст. 13 (ч. 12 ст. 18) Закона уведомляем Вас о необходимости устранения нарушений и (или) представления недостающих документов по предполагаемому(ым) месту(ам) осуществления лицензируемого вида деятельности, расположенному(ым) по адресу(ам):_____
(полный адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности)

1)_____;
(перечень нарушений в оформлении заявления и недостающих документов)

2)_____;

3) _____.

Вам необходимо устранить указанные нарушения в оформлении заявления и (или) представить недостающие документы по описи в Министерство промышленности и энергетики Чеченской Республики в тридцатидневный срок.

Министр _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* уведомление готовится на фирменном бланке письма Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики

Приложение № 9

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и прилагаемых к нему документов*

В соответствии с ч. 10 ст. 13 (ч. 14 ст. 18) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», в связи с непредставлением в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, возвращаем в Ваш адрес заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома _____ металлов от _____
(черных, цветных) (дата)
и прилагаемые к нему документы.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Министр _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

_____

(наименование органа исполнительной власти)

Уведомление
об отказе в предоставлении сведений
о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов *

“____”_____20 __ года № _____ _____

В соответствии Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2012 N 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов" уведомляю, об отказе в предоставлении сведений на деятельность в области обращения с ломом черных металлов.

Основание:

_____

_____

Министр _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

* уведомление готовится на фирменном бланке письма Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики

Приложение № 11

ВЫПИСКА

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

<*> Выписка оформляется приложением к сопроводительному письму.

№ п/п	Сведения о лицензиате (Юридическое лицо: наименование полное, сокращенное, фирменное, место нахождения; ИП: Ф.И.О.)	Сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности	Перечень работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности	Номер лицензии, срок действия лицензии	Основание и дата приостановления, возобновления, аннулирования, прекращения действия лицензии
1	2	3	4	5	6

Министр _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____

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

2. Место нахождения:_____

_____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20___ г.
Проверку окончить не позднее
"___" _____ 20___ г.

8. Правовые основания проведения проверки:
_____
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
_____
_____
_____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
_____
_____
_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____
(подпись, заверенная печатью)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии).

Приложение № 13

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ "___" _____ 20___ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица
№ _____

По адресу/адресам: _____

_____
(место проведения проверки)

На основании:

_____

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____
(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

"__"_____20___г. с__час.___мин. до___час.___мин.

Продолжительность__

"__"_____20___г. с__час.___мин. до___час.___мин.

Продолжительность__

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____

_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____
(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, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов)_____

_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена, (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 14

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

_____
(дата начала ведения журнала)

_____

_____
(наименование юридического лица)

_____

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____

_____

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства(для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: _____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 15

Уведомление
о прекращении действия лицензии*

В соответствии с Вашим заявлением от «___» _____20__г. о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома _____ металлов
(цветных/черных)
на территории Чеченской Республики в соответствии с лицензией от _____ № _____, Министерством промышленности и энергетики Чеченской Республики принято решение о прекращении действия лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома _____ металлов
(цветных/черных)
_____ на месте(ах) осуществления
(наименование юридического лица / ФИО ИП)
лицензируемого вида деятельности, расположенном(ых) по адресу(ам):
_____
(полный адрес мест(а) осуществления лицензируемого вида деятельности)
_____.

Основание: заявление _____ от _____
(наименование организации / ФИО ИП) (дата подачи заявления)
о прекращении действия лицензии.

Министр

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* уведомление готовится на фирменном бланке письма Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики

Приложение № 16

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ПРОМЫШЛЕННОСТАН А, ЭНЕРГЕТИКАН А МИНИСТЕРСТВО

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

___ _____ 20__ г. № _____

Грозный

О прекращении действия лицензии

от _____ № _____

Руководствуясь частью 13 статьи 20 Федерального закона от 04.05.2011г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», п р и к а з ы в а ю:

1. Прекратить действие лицензии

_____
(наименование юридического лица / ФИО ИП)

от _____ № ___ на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, выданной

_____,
(наименование исполнительного органа государственной власти)

ОГРН _____, ИНН _____;

Основание: заявление _____ от _____
(наименование юридического лица / ФИО ИП)

о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Министр (Ф.И.О.)