АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет природных ресурсов Курской области

П Р И К А З

от 23.12.2021 № 01-08/899

г. Курск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

На основании Положения о комитете природных ресурсов Курской области, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2020 № 299-пг (в редакции постановления Губернатора Курской области от 20.02.2021 № 57-пг, от 10.03.2021 № 74-пг), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Отделу по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (А.Н. Лаферов):

обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах комитета и Администрации Курской области, на официальном интернет-портале правовой информации в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

обеспечить подачу сведений для внесения в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета А.В. Володько.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель комитета К.О. Поляков

Утвержден
приказом комитета
природных ресурсов
Курской области
от 23.12.2021 2021 г. № 01-08/899

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета природных ресурсов Курской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых комитетом природных ресурсов Курской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов государственной услуги являются:

- юридические лица (соискатели лицензий, лицензиаты) вне зависимости от их организационно-правовой формы, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (законные представители юридического лица, к которым относится его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности);
- индивидуальные предприниматели (соискатели лицензий, лицензиаты) (далее – заявители).

От имени индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Полномочия законного представителя подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. 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, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте комитета природных ресурсов Курской области (далее – комитет), являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации

Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Справочная информация, в том числе информация о месте нахождения и графике работы комитета, адрес электронной почты комитета, справочные телефоны отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - отдел лицензирования и контроля) – структурного подразделения комитета, предоставляющего государственную услугу, размещена на официальном сайте Администрации Курской области по адресу: https://kursk.ru, на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – региональный реестр).

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в комитете;

на официальном сайте Администрации Курской области;

посредством Единого портала;

посредством Регионального портала.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги проводится в рабочее время должностными лицами отдела лицензирования и контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отела лицензирования и контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица отдела лицензирования и контроля, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица отдела лицензирования и контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном информировании должностное лицо отдела лицензирования и контроля принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более 15 минут, должностное лицо отдела лицензирования и контроля предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При письменном обращении ответ направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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

1.3.2. 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

На информационных стендах в комитете, в отделе лицензирования и контроля, а также на официальном сайте Администрации Курской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- другая необходимая информация.

Справочная информация (местонахождение и график работы комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений комитета, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет» размещена на официальном сайте Администрации Курской области: https://kursk.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru.

Обновление указанной информации осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений или дополнений.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет комитет природных ресурсов Курской области. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- управление Федеральной налоговой службы по Курской области в части предоставления сведений о соискателе лицензии (лицензиате), содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставления сведений о документах, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) на праве собственности или ином законном основании необходимых для осуществления лицензионной деятельности помещений, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- управление Федерального казначейства по Курской области в части предоставления сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за предоставление (переоформление) лицензии.

- автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») в части приема заявлений (запросов) о предоставлении государственной услуги и передачи в комитет электронных образов заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью либо заявлений и документов на бумажном носителе по акту приема-передачи.

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела лицензирования и контроля комитета посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» и через АУ КО «МФЦ».

2.2.3. Выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела лицензирования и контроля.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление или отказ в предоставлении лицензии;
- переоформление или отказ в переоформлении лицензии;
- прекращение действия лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

- предоставление лицензии – 45 рабочих дней со дня приема в комитете надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

- переоформление лицензии в случаях намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии или внесения изменений в перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии – 30 рабочих дней со дня приема в комитете заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

- переоформление лицензии в иных случаях и прекращение действия лицензии - 10 рабочих дней со дня приема в комитете соответствующего заявления;

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. В случае представления заявителем документов, через АУ КО «МФЦ» срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи АУ КО «МФЦ» таких документов в комитет.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» (https://kursk.ru) в разделе «Лицензирование», а также на Едином портале.

2.6. 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для получения лицензии:

- заявление о предоставлении лицензии по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту и в котором указываются:

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, 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;

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;

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

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

реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного

вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя;

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

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

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

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

- опись прилагаемых документов.

2.6.2. Для переоформления лицензии при намерении осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по адресу (адресам), не указанному в лицензии:

- заявление о переоформлении лицензии по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием нового адреса (адресов), по которому лицензиат намерен осуществлять деятельность и сведения, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу;

- документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя;

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

- опись прилагаемых документов.

2.6.3. Для переоформления лицензии в случае реорганизации заявителя (если заявитель - юридическое лицо) в форме преобразования:

- заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются новые сведения о заявителе или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

- документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя;

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

- опись прилагаемых документов.

2.6.4. Для переоформления лицензии при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, а также в случае изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности, если необходимость переоформления лицензии определена этим нормативным правовым актом:

- заявление о переоформлении лицензии по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются сведения о работах,

которые заявитель намерен выполнять, или о работах, выполнение которых заявителем прекращаются. При намерении лицензиата выполнять работы, оказывать услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не указанные в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг. Перечень таких сведений устанавливается положением о лицензировании конкретного вида деятельности.

- документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя;

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

- опись прилагаемых документов.

2.6.5. Для переоформления лицензии в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии:

- заявление о переоформлении лицензии по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием адресов, по которым прекращена деятельность, и даты, с которой фактически она прекращена;

- документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя;

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

2.6.6. Для переоформления лицензии в случае изменения наименования заявителя или места его нахождения (в случае, если заявитель - юридическое лицо), а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель):

- заявление о переоформлении лицензии по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель).

- документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя;

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

2.6.7. Для переоформления лицензии при намерении (до начала осуществления деятельности) заявителя, имеющего лицензию, предоставленную лицензирующим органом другого субъекта Российской Федерации, осуществлять заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Курской области:

- уведомление, в котором указывается:

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 лицензиат, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

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

лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, при выполнении работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять по новому адресу;

дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на

территории Курской области.

К уведомлению прилагаются:

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

- заявление о переоформлении лицензии по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием нового адреса (адресов), по которому лицензиат намерен осуществлять деятельность и сведения, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу (адресам);

- документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя;

- опись прилагаемых документов.

2.6.8. Для прекращения действия лицензии:

- заявление о прекращении действия лицензии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.6.9. Предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через АУ КО «МФЦ», так и в форме электронных документов, направленных через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Представляемые заявителем документы возврату не подлежат.

2.6.10. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут получить непосредственно в комитете, по телефону или по электронной почте, а также на официальном сайте Администрации Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

2.6.11. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» и на официальном сайте Администрации Курской области.

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

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

2.7.1. Для получения лицензии:

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

- копия документа об уплате государственной пошлины.

2.7.2. Для переоформления лицензии при намерении осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по адресу (адресам), не указанному в лицензии:

- копии документов (сведения), подтверждающие наличие у заявителя по новому адресу (адресам) 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 недвижимости;

- копия документа об уплате государственной пошлины.

2.7.3. Для переоформления лицензии при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности:

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

- копия документа об уплате государственной пошлины.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Должностным лицам комитета и АУ КО «МФЦ» запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя 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;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- наличие в представленных заявителем заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- предоставление лицензии – 7500 рублей;
- переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах в составе лицензируемого вида деятельности – 3500 рублей;
- переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии в других случаях – 750 рублей;

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12.3. Размер государственной пошлины за предоставление или переоформление лицензии не зависит от количества адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности, включаемых в лицензию.

2.12.4. На основании статьи 333.17 и подпункта 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи соответствующего заявления.

Реквизиты перечисления государственной пошлины размещены на информационных стендах в комитете, а также на официальном сайте Администрации Курской области: https://kursk.ru. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Регионального портала не осуществляется.

В случае принятия комитетом решения об отказе в выдаче (переоформлении) лицензии в соответствии с действующим законодательством, уплаченная государственная пошлина на основании пункта 1 статьи 333.40 Налогового кодекса РФ возврату не подлежит.

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

2.13. 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги в АУ КО «МФЦ», включая проверку полноты представленных документов и их регистрация составляет не более 15 минут.

2.15.2. При принятии заявления через Региональный портал к рассмотрению оно распечатывается и заверяется подписью уполномоченного должностного лица, на заявлении производится запись «Поступило в электронной форме».

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день поступления.

2.15.3. В комитете прием заявлений о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.16. 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

2.16.1. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы и осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

Прилегающая к зданию территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. Обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание.

2.16.2. Вход в здание обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания имеют площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе имеются доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания и приема посетителей оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16.5. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16.6. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.7. Помещения для работы с заявителями оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобном для заявителей месте. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.16.8. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в комитет и выхода из него;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в комитет и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала комитета;

- возможность самостоятельного передвижения по комитету в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории комитета;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями государственной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17 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), 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» (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в комитете, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги на любом этапе ее предоставления непосредственно в комитете, по телефону, по электронной почте;

- возможность получения государственной услуги в электронном виде инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность мониторинга заявителем хода предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги в электронном виде;

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в орган власти, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (его представителю);

- качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17.3. При личном обращении заявитель взаимодействует с должностным лицом отдела лицензирования и контроля, осуществляющим предоставление государственной услуги, при консультировании и получении, подготовленных в ходе предоставления государственной услуги, документов. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела лицензирования и контроля при предоставлении государственной услуги – не более двух.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

В электронной форме государственная услуга предоставляется с использованием Регионального портала. Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- прием и регистрация комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование заявления;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего».

2.18.2. Получить государственную услугу в электронной форме на Региональном портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения государственной услуги в электронном виде необходимо заполнить соответствующее заявление о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия или прекращении действия) лицензии.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Заявление в электронном виде поступит в отделе лицензирования и контроля. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

2.18.3. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.18.4. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.18.5. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- требовать от заявителя 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, которых необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление (переоформление, прекращение действия, выписки из реестра лицензий) лицензии;

- проверка правильности оформления заявления и наличия прилагаемых документов;

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

- рассмотрение предоставленных заявления и документов;

- принятие решения о предоставлении (переоформлении, прекращении действия, выписки из реестра лицензий) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении, выдаче выписки из реестра) лицензии;

- выдача заявителю уведомления о предоставлении (переоформлении, выписки из реестра) лицензии, уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении, выписки из реестра) лицензии;

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление (переоформление, прекращение действия, выписки из реестра лицензий) лицензии

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в комитет соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявители имеют право представить заявление и документы в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью заявителя с использованием Регионального портала либо направить их через АУ КО «МФЦ». Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронном адресе АУ КО «МФЦ» и его филиалов размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://mfc-kursk.ru/site/index.php.

3.1.2. Ответственными за прием и регистрацию заявления на предоставление (переоформление, прекращение действия, выписки из реестра) лицензии и прилагаемых к нему документов являются уполномоченные должностные лица комитета.

3.1.3. При направлении заявления и документов через АУ КО «МФЦ» заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов в комитет.

3.1.4. При направлении заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Региональный портал, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, документам присваивается входящий номер копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.5. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет прием заявления и документов по описи, оформленной в соответствии с приложением № 6 Административного регламента, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения Заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

3.1.6. Критерием принятия решения является поступление заявления.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

3.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, и вручение копии описи с отметкой о регистрации соискателю лицензии.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.2. Проверка правильности оформления заявления и наличия прилагаемых документов

3.2.1. В случае если заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) прилагаемые к заявлению документы, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов вручает заявителю уведомление, оформленное в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента 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.

3.2.1. При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уведомление, оформленное в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента, о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

3.2.3. В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленные заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю, с мотивированным обоснованием причин возврата. Уведомление о возврате документов оформляется в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены заявителем в соответствии подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах соискателя лицензии, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов – ведущий специалист – эксперт, консультант.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, ответственное за предоставление государственной услуги, приобщает полученный ответ к заявлению и соответствующим документам, направленным заявителем о предоставлении услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление запросов и получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Способом фиксации данной административной процедуры являются выписки из соответствующих государственных реестров на бумажном носителе и (или) в электронном виде, которые приобщаются к документам заявителя.

3.3.7. Продолжительность выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение предоставленных заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления (переоформления, прекращения действия, выписки из реестра лицензий) лицензии, оформленного в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов – ведущий специалист – эксперт, консультант. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. При наличии документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента должностное лицо комитета в целях проверки соответствия сведений, содержащиеся в представленных заявлении и документах, лицензионным требованиям, а также сведениям о заявителе, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах проводит в отношении заявителя внеплановую документарную проверку, в соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

3.4.4. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов – ведущий специалист – эксперт, консультант.

3.4.5. Внеплановая документарная проверка проводится в рамках лицензионного контроля.

3.4.6. Основанием для проведения в отношении заявителя внеплановой документарной проверки является распоряжение председателя или первого заместителя председателя или заместителя председателя комитета о проведении внеплановой документарной проверки. Документарная проверка проводится в комитете.

Максимальный срок проведения документарной проверки - 20 рабочих дней.

3.4.7. При наличии надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления лицензии или переоформления лицензии (при намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии либо при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности) уполномоченное должностное лицо в целях оценки соответствия лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и работников, необходимых для осуществления данного вида деятельности, проводит в отношении заявителя внеплановые выездные проверки.

3.4.8. Внеплановая выездная проверка проводится в рамках лицензионного контроля. Основанием для проведения в отношении заявителя внеплановой выездной проверки

является распоряжение председателя или первого заместителя председателя или заместителя председателя комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.9. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки – 20 рабочих дней.

3.4.10. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо составляет акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.11. Критерии принятия решений о соответствии или несоответствии заявителя лицензионным требованиям при проведении документарной и (или) внеплановой выездной проверок определяются лицензионными требованиями, изложенными в приложении № 13 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявителя лицензионным требованиям.

3.4.13. Способом фиксации результата являются акты проверки, оформленные в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.14. Продолжительность административной процедуры – не более 40 рабочих дней.

3.4.15. При поступлении заявления о предоставлении выписки из реестра лицензий уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление исходя из критериев предоставления государственной услуги, осуществляя проверку наличия в реестре лицензий запрашиваемых сведений.

3.4.15.1. В случае если запрашиваемая информация заявителем подтверждается наличием записи в реестре лицензий, должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.15.2. В случае отсутствия запрашиваемой информации заявителем в реестре лицензий, должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов подготавливает проект справки об отсутствии запрашиваемых сведений (приложения № 12 Административного регламента).

3.4.15.3. При поступлении заявления о предоставлении выписки из реестра лицензий документарная и выездная проверки в отношении заявителя не осуществляется.

3.4.15.4. Продолжительность административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (переоформлении, прекращении действия, выписки из реестра лицензий) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении, выписки из реестра лицензий) лицензии

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются акты документарной и (или) внеплановой выездной проверки.

3.5.2. Решение о предоставлении лицензии (переоформлении, прекращении действия, выписки из реестра лицензий) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии оформляется приказом комитета.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за оформление приказа являются должностные лица отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (начальник отдела, ведущий специалист – эксперт, консультант).

3.5.4. В случае принятия комитетом решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа.

3.5.5. Проект приказа уполномоченное должностное лицо направляет на подписание председателю комитета.

Днем принятия решения о предоставлении (переоформлении, прекращении срока действия) лицензии является день одновременно осуществляемых внесения записи о предоставлении (переоформлении, прекращении срока действия) лицензии в реестр лицензий, присвоения лицензии регистрационного номера и регистрации приказа министра, заместителя министра о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии.

Днем принятия решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии является день регистрации приказа председателя комитета об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии, изложенным в приложении № 13 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии и внесение записи в реестр лицензий или приказ об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.5.8. Способом фиксации решения о предоставлении (переоформлении, прекращении срока действия) лицензии является регистрация номера и даты приказа комитета, внесение записи в реестр представленных, переоформленных и прекративших действие лицензий с указанием номера и даты приказа комитета.

3.5.9. Способом фиксации принятия решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии является регистрация номера и даты приказа комитета.

3.5.10. Продолжительность выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Лицензия действует бессрочно.

3.5.11. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления государственной услуги;
- об окончании предоставления государственной услуги;
- о мотивированном отказе в предоставления государственной услуги.

3.6. Направление заявителю уведомления о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии, об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, выписки из реестра лицензий

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа комитета о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии и

внесение записи в реестр предоставленных, переоформленных и прекративших действие лицензий с указанием номера и даты приказа комитета либо приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (ведущий специалист – эксперт, консультант).

3.6.3. В течение трех рабочих дней после дня регистрации приказа и внесения записи о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии в реестр лицензий заявителю направляется уведомление о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии оформляется в соответствии с Приложением № 9 и Приложением № 10 Административного регламента.

3.6.3.1. В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, комитет одновременно с направлением уведомления о предоставлении (переоформлении) лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.3.2. В случае если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, комитет одновременно с направлением уведомления о предоставлении (переоформлении) лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии приложение № 11, Административного регламента с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, изложенным в приложении № 13 настоящего Административного регламента, реквизиты акта проверки.

3.6.5. В случае поступления в комитет заявления о предоставлении выписки из реестра лицензии должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов оформляет уведомление (Приложение № 9 Административного регламента) и выписку из реестра лицензий (Приложение № 11 Административного регламента).

В день подписания уведомления должностное лицо отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов направляет уведомление и выписку из реестра лицензий заявителю в письменной форме заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении либо вручает его заявителю или его уполномоченному представителю.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления и выписки из реестра лицензий либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра лицензий (приложение № 12 Административного регламента).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется

информация о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

В случае если заявитель обратился за получением услуги через Региональный портал, результат заявителю направляется, по его выбору:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе.

3.6.7. При получении лично документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность).

3.6.8. Критерием принятия решения является наличие:

- документа, удостоверяющего личность (паспорт);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенность).

3.6.9. Способом фиксации является регистрация уведомлений о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии, об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, выписки из реестра лицензий.

3.6.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления и выписки из реестра, или уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

3.7.2. Направление уведомления о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения приема и регистрация заявления, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.7.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением услуги через Региональный портал госуслуг с заявлением о предоставлении услуги.

3.7.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.7.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти Курской области.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.7.6. Заявителю направляется уведомление о получении заявления с использованием Регионального портала.

3.7.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации на Региональном портале госуслуг;

- возможность доступа заявителя на Региональном портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года.

3.7.8. Сформированное заявление и документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, необходимые для получения государственной услуги, направляются в комитет посредством Регионального портала госуслуг.

3.7.9. Комитет принимает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и регистрирует заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.7.10. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об уплате государственной пошлины заявителем.

3.7.11. Предоставление информации об уплате государственной пошлины осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.7.12. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.7.13. Прием, регистрация и рассмотрение представленного заявления осуществляются должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

3.7.14. Рассмотрение представленного заявления заключается в подготовке решения заявителю после анализа информации, содержащейся в заявлении и приложенных к нему документов (при их наличии).

3.7.15. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления в Едином личном кабинете на Региональном портале госуслуг обновляется до статуса «принято».

3.7.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.7.17. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после приема и регистрации заявления с использованием средств Регионального портала госуслуг.

3.7.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения приема и регистрации заявления направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7.19. Результатом административной процедуры является подготовка решения о предоставлении Государственной услуги в форме одного из документов, указанных пункту 2.3. Административного регламента.

3.7.20. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче заявления. При отсутствии в заявлении указания на способ получения государственной услуги направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 3 дня с даты подготовки одного из документов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока предоставления государственной услуги, согласно пункту 2.4. настоящего Административного регламента.

3.7.21. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.7.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.7.23. Способ фиксации результата – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале госуслуг.

3.7.24. Максимальный срок получения результата предоставления государственной услуги соответствует срокам, указанным в пункте 2.4 Административного регламента, со дня регистрации соответствующего заявления.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в комитет или АУ КО «МФЦ».

3.8.2. Срок передачи запроса заявителя с приложением пакета документов в комитет, в электронной форме не позднее 1 рабочего дня следующего за днем приема заявления и необходимых документов, а затем на бумажном носителе в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней следующих за днем подачи заявления и необходимых документов заявителем.

3.8.3. Способ фиксации обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – регистрация данного обращения.

3.8.4. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается должностными лицами отдела по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов в случае, если в указанных документах выявлены

несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение исправленных сведений в реестр лицензий.

3.8.8. Срок исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется непрерывно председателем комитета и заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела лицензирования и контроля осуществляется непрерывно начальником отдела лицензирования и контроля.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления комитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами одела лицензирования и контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы комитета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем комитета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения о мерах по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет, предоставляющий государственную услугу;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете - председатель комитета, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Курской области, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

- проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

- заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

- вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме установленной Соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и комитетом природных ресурсов Курской области. Работник комитета, ответственный за прием

документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику АУ КО «МФЦ».

6.6. Результат услуги в АУ КО «МФЦ» не выдается.

6.7. Комитет в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в комитет.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в комитет.

6.10. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в комитет.

Приложение № 1
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки
и реализации лома черных металлов, цветных
металлов»

Форма заявления о предоставлении лицензии для юридического лица

Для рассмотрения **К.О. Поляков**	В комитет природных ресурсов Курской области

Регистрационный № _____

Заявление о предоставлении лицензии

Соискатель лицензии _____
(указывается полное и сокращенное наименование (в случае, если имеется), в том числе
_____
фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами)
место нахождения _____
(адрес места нахождения в соответствии с документами о государственной регистрации
_____
(учредительными документами) с указанием почтового индекса)
почтовый адрес _____

адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
ОГРН | | | | | | | | | | | | | |

свидетельство серия _____ № _____ выдано "____" _____ _____ г.
_____
(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

идентификационный номер налогоплательщика
ИНН | | | | | | | | | | |

свидетельство серия _____ № _____ выдано "____" _____ _____ г.
_____
(наименование и адрес места нахождения регистрирующего органа)

телефон: _____ факс: _____ электронная почта: _____

представляет документы и просит предоставить лицензию на осуществление
_____
(указывается лицензируемый вид деятельности)
на территории Курской области по следующим видам работ (услуг): _____
_____
_____
(реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины)

В случае преобразования, изменения наименования, места нахождения, адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности обязуюсь не позднее чем через 15 дней подать заявление о переоформлении лицензии с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и документах, прилагаемых к заявлению.

Приложение: документы по прилагаемой описи на _____ листах.

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "____" _____ 20____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Форма заявления о предоставлении лицензии для индивидуального предпринимателя

Для рассмотрения **К.О. Поляков**	В природных ресурсов Курской области

Регистрационный № _____

Заявление о предоставлении лицензии

Соискатель лицензии _____
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

место жительства _____
(адрес места жительства с указанием почтового индекса)

_____

почтовый адрес _____

вид документа, удостоверяющего личность, _____
серия _____ № _____, выданный «_____» _____ г.

_____
(кем выдан)

адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

_____

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

ОГРН | | | | | | | | | | | | | | |

свидетельство серия _____ № _____ выдано "_____" _____ _____ г.

_____
(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

идентификационный номер налогоплательщика

ИНН | | | | | | | | | | | |

свидетельство серия _____ № _____ выдано "_____" _____ _____ г.

_____
(наименование и адрес места нахождения регистрирующего органа)

телефон: _____ факс: _____ электронная почта: _____

представляет документы и просит предоставить лицензию на осуществление

_____
(указывается лицензируемый вид деятельности)

на территории Курской области по следующим видам работ (услуг): _____

_____

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

В случае изменения имени, места жительства, адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности обязуюсь не позднее чем через 15 дней подать заявление о переоформлении лицензии, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и документах, прилагаемых к заявлению.

Приложение: документы по прилагаемой описи на _____ листах.

_____ ИП_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «_____»_____ 20_____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Форма заявления о переоформлении лицензии для юридического лица

Для рассмотрения **К.О. Поляков**	В комитет природных ресурсов Курской области

Регистрационный № _____

Заявление о переоформлении лицензии

Лицензиат _____
(указывается полное и сокращенное наименование (в случае, если имеется), в том числе фирменное

_____
наименование, и организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами)

место нахождения _____
(адрес места нахождения в соответствии с документами о государственной регистрации

_____
(учредительными документами) с указанием почтового индекса)

почтовый адрес _____

адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
ОГРН | | | | | | | | | | | | | |

свидетельство серия _____ № _____ выдано "_____" _____ _____ г.

_____
(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

идентификационный номер налогоплательщика
ИНН | | | | | | | | | | |

свидетельство серия _____ № _____ выдано "_____" _____ _____ г.

_____
(наименование и адрес места нахождения регистрирующего органа)

телефон: _____ факс: _____ электронная почта: _____

представляет документы и просит, в связи с _____
(указать причину переоформления, а также данные документа,

_____ ,
подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц; адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по новому адресу; адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена; сведения о работах, которые лицензиат намерен выполнять или о работах, выполнение которых лицензиатом прекращаются)

переоформить лицензию № _____

дата выдачи "_____" _____ _____ г., срок действия : бессрочно

на осуществление _____
(указывается лицензируемый вид деятельности)

на территории Курской области по следующим видам работ (услуг):

_____

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

В случае преобразования, изменения наименования, места нахождения, адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности обязуюсь не позднее чем через 15 дней подать заявление о переоформлении лицензии, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и документах, прилагаемых к заявлению.

Приложение: документы по прилагаемой описи на _____ листах.

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «_____» _____ 20_____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по
предоставлению государственной услуги «Лицензирование
заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Форма заявления о переоформлении лицензии для индивидуального предпринимателя

Для рассмотрения **К.О. Поляков**	В комитет природных ресурсов Курской области

Регистрационный № _____

Заявление о переоформлении лицензии

Лицензиат _____
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

место жительства _____
(адрес места жительства с указанием почтового индекса)

почтовый адрес _____

вид документа, удостоверяющего личность, _____

серия _____ № _____, выданный "_____" _____ _____ г.

_____
(кем выдан)

адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

ОГРН | | | | | | | | | | | | | | |

свидетельство серия _____ № _____ выдано "_____" _____ _____ г.

_____
(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

идентификационный номер налогоплательщика

ИНН | | | | | | | | | | | |

свидетельство серия _____ № _____ выдано "_____" _____ _____ г.

_____
(наименование и адрес места нахождения регистрирующего органа)

телефон: _____ факс: _____ электронная почта: _____

представляет документы и просит, в связи с _____
(указать причину переоформления, а также данные документа,

_____
подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по новому адресу; адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена; сведения о работах, которые лицензиат намерен выполнять или о работах, выполнение которых лицензиатом прекращаются)

переоформить лицензию №

дата выдачи "_____" _____ _____ г., срок действия до "_____" _____ _____ г.

на территории Курской области по следующим видам работ (услуг): _____

_____

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

В случае изменения имени, места жительства, адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности обязуюсь не позднее чем через 15 дней подать заявление о переоформлении лицензии, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и документах, прилагаемых к заявлению.

Приложение: документы по прилагаемой описи на _____ листах.

_____ ИП _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «_____» _____ 20_____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки
и реализации лома черных металлов, цветных
металлов»

Форма заявления о прекращении действия лицензии

Для рассмотрения **К.О. Поляков**	В комитет природных ресурсов Курской области

Регистрационный № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия лицензии
на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

Согласно подпункта 1 пункта 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011г.

№ 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

прошу прекратить действие лицензии

рег.№ _____ от « ____ » _____ г.,

Выданной _____

_____

(указывается наименование и организационно-правовая форма юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Индекс, адрес заявителя:

_____ _____ _____

Должность Подпись Ф.И.О.

М.П. _____

дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов, цветных
металлов»

ФОРМА ОПИСИ

Опись представленных документов

Соискатель лицензии (лицензиат) _____
(указывается полное и сокращенное наименование

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

_____
юридического лица в соответствии с учредительными документами, или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество

_____
индивидуального предпринимателя)

представил нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	На бумажных носителях (количество листов)	Дополнительные сведения

_____ _____ _____
(должность руководителя - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

_____ _____ _____
(индивидуальный предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Документы представил _____ "__" _____ 20___ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял _____ "____" _____ 20___ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Форма уведомления о необходимости устранения заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов

_____
(наименование заявителя)

_____
(адрес места нахождения/
места жительства заявителя)

Уведомление о необходимости устранения заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов

В соответствии с частью 8 ст. 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2020 № 299-пг «Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов Курской области» комитетом природных ресурсов Курской области, в результате рассмотрения заявления_____
(наименование соискателя лицензии (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)
о предоставлении государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (регистрационный № _____ от «__»_____ 20__ г.) и прилагаемых к нему документов установлено:

Заявление по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»:

_____
_____
(указать выявленные нарушения)

документы, указанные в части 3 ст. 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», представлены не в полном объеме. Среди представленных документов отсутствуют:

_____
_____
(указать перечень документов)

Комитет уведомляет о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов в **тридцатидневный срок** с момента получения настоящего уведомления.

В случае непредставления в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, представленное ранее заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы **подлежат возврату без дальнейшего рассмотрения**.

_____	_____	_____
(уполномоченное должностное лицо Комитета)	(подпись)	(ФИО)

Приложение № 8
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Форма уведомления о возврате заявителю заявления на предоставление (переоформление) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и прилагаемых к нему документов

_____
(наименование Заявителя)

_____
(адрес места нахождения/
места жительства Заявителя)

Уведомление
о возврате соискателю лицензии (лицензиату) заявления на предоставление (переоформление) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и прилагаемых к нему документов

В соответствии с частью 9 статьи 13 (частью 14 статьи 18) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2020 № 299-пг «Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов Курской области» комитетом природных ресурсов Курской области, рассмотрело представленные

_____
(наименование соискателя лицензии (лицензиата) для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от _ №__и прилагаемые к нему документы.

В соответствии с уведомлением о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов соискателем лицензии (лицензиатом) на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от _____ № _____комитетом принято решение о возврате заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов в связи с непредставлением надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к заявлению документов на основании части 9 статьи 13 (или части 14 статьи 18) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Соискателем лицензии (лицензиатом) не представлено надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии, а документы, прилагаемые к нему, представлены не в полном объеме (нужное подчеркнуть)_____
(указывается мотивированное обоснование причин возврата Заявления и прилагаемых к нему документов)

Приложение: Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и прилагаемые к нему документы на ___л. в ____ экз.

_____	_____	_____
(уполномоченное должностное лицо Комитета)	(подпись)	(ФИО)

Приложение № 9
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Форма решения о предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента

(Оформляется на официальном бланке комитета)

_____
(наименование заявителя)

_____
(адрес места нахождения/
места жительства заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Комитетом природных ресурсов Курской области рассмотрено заявление о предоставлении государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» от_____ № _____

_____
(организационно-правовая форма, наименование, ИНН юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____
(указывается причина обращения)

и приято решение о

_____
(о выдаче лицензии, выписки; переоформлении лицензии)

о чем сделана запись в Реестре представленных, переоформленных и прекративших действие лицензий на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома чёрных металлов, цветных металлов Курской области за номером

_____
(№ записи в реестре)

Приложение: Выписка из реестра на ___ л. в 1 экз.

_____	_____	_____
(уполномоченное должностное лицо комитета)	(подпись)	(ФИО)

Приложение № 10
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Форма уведомления о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов
(Оформляется на официальном бланке комитета)

_____
(наименование заявителя)

_____
(адрес места нахождения/
места жительства заявителя)

Уведомление
о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (по заявлению лицензиата)

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2020 № 299-пг «Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов Курской области», приказом председателя комитета природных ресурсов Курской области от _____ № _____ комитет природных ресурсов Курской области уведомляет о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от «____» _____ 20____ г. № _____, выданной

_____

_____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес: _____
ИНН _____
Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

_____

_____	_____	_____
(уполномоченное должностное лицо комитета)	(подпись)	(ФИО)

Приложение № 11
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов, цветных
металлов»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке комитета)

_____
(наименование заявителя)

_____
(адрес места нахождения/
места жительства заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2020 № 299-пг «Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов Курской области», комитетом природных ресурсов Курской области по результатам рассмотрения заявления от ____ № ___ ____и документов, представленных

_____
(наименование соискателя лицензии/лицензиата (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

принято решение об отказе в предоставлении (переоформлении) (нужное подчеркнуть)

_____
(наименование соискателя лицензии/лицензиата (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи с:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги[1]	Разъяснение

а
именно:_____
(указывается конкретная причина отказа)

Вы вправе повторно обратиться в комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(уполномоченное должностное лицо комитета)	(подпись)	(ФИО)

[1] Указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с разделом 2.10 настоящего Административного регламента с обоснованием причин отказа с указанием нормативного правового акта и/или реквизитов акта проверки

Приложение № 12
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов, цветных
металлов»

Форма справки об отсутствии запрашиваемых сведений
(Оформляется на официальном бланке комитета)

_____
(наименование заявителя)

_____
(адрес места нахождения/
места жительства заявителя)

Справка об отсутствии запрашиваемых сведений

«____» _____ 20__ г. № _____

На основании заявления от _____ № _____
Комитет природных ресурсов Курской области сообщает, что в Реестре представленных, переоформленных и прекративших действие лицензий на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов отсутствует запрашиваемая Вами информация.

_____	_____	_____
(уполномоченное должностное лицо комитета)	(подпись)	(ФИО)

Приложение № 13
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов, цветных
металлов»

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Несоответствие Заявителя (соискателя лицензии) лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», а именно:

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

б) отсутствие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369, и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370, в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

в) несоответствие использования земельного участка для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов виду разрешенного использования земельного участка.