

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ
И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ
В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ"

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент, лицензирующий орган) государственной услуги "Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе" (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизация) предоставления государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) по организации государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

при предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензия) - юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - соискатели лицензии);

при переоформлении лицензии, предоставлении дубликата лицензии и копии лицензии, прекращении действия лицензии - юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензиаты).

3. От имени заявителей, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента, вправе выступать их законные представители:

руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (от имени соискателя лицензии);

руководитель юридического лица - лицензиата (от имени его правопреемника);

представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной руководителем юридического лица или иным уполномоченным на это лицом, в соответствии с законодательством и учредительными документами;

уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

4. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится:

Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Местонахождение Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-59.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): dprea.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: dpreak@ogvnao.ru.

График приема посетителей в Департаменте:

понедельник - пятница	-	с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;
перерыв на обед	-	с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
суббота и воскресенье	-	выходные дни.

Рассмотрение документов, представленных для получения государственной услуги, осуществляет отдел нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее - отдел).

Почтовый адрес отдела: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-59.

График приема посетителей отделом:

понедельник - пятница	-	с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;
перерыв на обед	-	с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
суббота и воскресенье	-	выходные дни.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Региональный

портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-mao.ru) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";

5) на информационных стендах в местах информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

6. В любое время с момента приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

7. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплексности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

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

9. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России).

Местонахождение: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23;

телефон для справок: +7 (495) 913-00-09;

адрес официального сайта ФНС России в сети "Интернет": www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте ФНС России в сети "Интернет" в сервисе "Узнай адрес ИФНС", официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления Федеральной налоговой службы (www.rXX.nalog.ru, где XX - код субъекта Российской Федерации);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Местонахождение: Чистопрудный бульвар, д. 6/19; г. Москва, 101000.

Телефон для справок: 8-800-100-34-34.

Официальный сайт: <http://rosreestr.ru>;

3) Федеральное казначейство (Казначейство России).

Местонахождение: Ильинка ул., д. 7; г. Москва, 109097.

Телефон для справок: +7(495) 214-72-97, 214-77-36.

Официальный сайт: <http://www.roskazna.ru>;

4) казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение: ул. Ленина, д. 27в, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы МФЦ:

понедельник -	-	с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00
воскресенье		мин.;

МФЦ работает без перерывов и выходных дней.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-19-10.

Официальный сайт: www.mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) ФНС России;
- 2) Росреестр;
- 3) Федеральное казначейство (Казначейство России);
- 4) МФЦ.

13. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), указанные в [пункте 12](#) Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача (отказ в выдаче) лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;
- 2) выдача переоформленной лицензии (отказ в выдаче переоформленной лицензии) на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;
- 3) решение о прекращении действия лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;
- 4) выдача дубликата лицензии и копии лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) предоставление лицензии или принятие решения об отказе в ее предоставлении - не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;
- 2) переоформление лицензии или принятие решения об отказе в ее переоформлении - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в случаях:

реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной

регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности;

изменения наименования юридического лица, адреса места нахождения;

изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

прекращения лицензируемого вида деятельности по одному или нескольким адресам мест его осуществления, указанным в лицензии;

истечения срока действия лицензий на виды деятельности, наименования которых действующим законодательством изменены;

3) переоформление лицензии или принятие решения об отказе в ее переоформлении - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в случаях:

намерения заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;

намерения заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, или намерения заявителя выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности;

4) предоставление сведений, содержащихся в реестре лицензий, - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении таких сведений;

5) предоставление дубликата лицензии - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении дубликата лицензии;

6) выдача копии лицензии, заверенной лицензирующим органом, - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении копии лицензии;

7) прекращение действия лицензии - не более 10 рабочих дней со дня:

регистрации заявления от заявителя о прекращении лицензируемого вида деятельности;

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

получения выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Документ, являющийся результатом предоставления документа:

- 1) вручается заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляется с использованием Регионального портала;
- 4) направляется через МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000 N 146-ФЗ, N 32, ст. 3340);

Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный [закон](#) от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" ("Российская газета", N 97, 06.05.2011);

Федеральный [закон](#) от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" ("Российская газета", N 232, 30.11.1995);

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1287 "О лицензировании деятельности в области обращения с ломом цветных и черных металлов" ("Российская газета", N 287, 21.12.2006);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 N 826 "Об утверждении типовой формы лицензии" ("Российская газета", N 234, 19.10.2011);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 369 "Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.05.2001, N 21, ст. 2083);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 370 "Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.05.2001, N 21, ст. 2084);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 02.12.2011 N 272-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и утверждении Порядка определения размера оплаты за их оказание" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 31, 05.12.2011);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 N 485-п "Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 52 (часть 2), 23.12.2014).

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

19. Для предоставления государственной услуги по выдаче лицензии заявитель подает в Департамент заявление о предоставлении лицензии, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем, 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 документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

20. К заявлению о предоставлении лицензии заявитель прилагает:

опись прилагаемых документов;

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

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

копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями [Правил](#) обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и [Правил](#) обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 370 (далее - Правила 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 - соискателя лицензии в соответствии с требованиями [Правил](#)

обращения с ломом черных металлов и [Правил](#) обращения с ломом цветных металлов.

21. Лицензия подлежит переоформлению в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и (или) перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности.

22. Для предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии заявитель представляет в Департамент:

- 1) заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;
- 2) оригинал действующей лицензии или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 3) опись прилагаемых документов.

23. При намерении лицензиата осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по новому адресу, а также выполнять не указанные в лицензии работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, лицензиат в заявлении о переоформлении лицензии указывает новые адрес и вид работ, а также сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, установленным [пунктом 5](#) Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1287 (далее - Положение о лицензировании).

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

25. При реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в лицензирующий орган не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

26. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния для переоформления лицензии заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента, при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

27. В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а

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

28. Для получения дубликата лицензии заявитель представляет в Департамент:

- 1) заявление о предоставлении дубликата лицензии;
- 2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

29. Для получения копии лицензии, заверенной лицензирующим органом, заявитель представляет в Департамент заявление о предоставлении копии лицензии.

30. В связи с прекращением деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов заявитель (лицензиат), имеющий намерение прекратить деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, представляет в Департамент заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемой деятельности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов,
участвующих в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить

31. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ФНС России:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) Федерального казначейства (Казначейство России):

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;

3) Росреестра:

документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

32. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 31](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

33. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента;

2) документы, указанные в [пунктах 19 - 30](#) настоящего Административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 2 - 3](#) настоящего Административного регламента;

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

3) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, предусмотренным [пунктом 5](#) Положения о лицензировании.

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

37. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

38. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в следующих размерах:

- 1) государственная пошлина за предоставление лицензии - 7 500 рублей;
- 2) государственная пошлина за переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах, оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3 500 рублей;
- 3) государственная пошлина за переоформление лицензии в других случаях - 750 рублей;
- 4) государственная пошлина за выдачу дубликата лицензии - 750 рублей.

За выдачу копии лицензии государственная пошлина не уплачивается.

В случае обоснованного отказа Департамента в предоставлении государственной услуги возврат государственной пошлины не производится.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в безналичной форме.

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

Государственная пошлина перечисляется в безналичной форме на лицевой счет администратора дохода бюджета - Департамента (реквизиты для перечисления государственной пошлины указаны на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде Департамента).

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

39. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

результата предоставления государственной услуги

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

41. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент.

Требование к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги

42. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

43. Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

44. В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

45. Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание осуществляется свободно.

46. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), местами общего пользования (туалеты),

доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

47. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

48. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных

административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная [Правилами](#) указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2013 года, регистрационный N 30913);

10) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

48.1. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

(п. 48.1 введен [приказом](#) Департамента ПР и АПК НАО от 01.06.2016 N 42-пр)

49. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

50. В предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента:

при обращении заявителя за получением государственной услуги непосредственно в Департамент;

при получении результата государственной услуги:

- 1) выдача (отказ в выдаче) лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;
- 2) выдача переоформленной лицензии (отказ в выдаче переоформленной лицензии) на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;
- 3) выдача решения о прекращении действия лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;
- 4) выдача дубликата лицензии и копии лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

52. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

Раздел III.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения (о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, предоставлении дубликата лицензии и (или) копии лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии).

[Последовательность](#) административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

54. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов" осуществляется с момента поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 19 - 30](#) настоящего Административного регламента, в Департамент.

55. Заявление и документы, указанные в [пунктах 19 - 30](#) настоящего Административного регламента, могут быть доставлены лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

В целях получения государственной услуги заявители вправе записаться на прием в Департамент на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Для осуществления записи на прием заявителю необходимо обратиться по телефону 8 (81853) 2-13-59 либо записаться на Региональном портале.

Для осуществления записи на прием на Региональном портале заявителю необходимо пройти процедуру аутентификации и идентификации и указать цель приема. Уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, а также информацию о структурном подразделении Департамента, осуществляющем прием, должно быть направлено через личный кабинет заявителя.

56. Регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 19 - 30](#) настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день их поступления.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем в Департамент для получения лицензии, принимаются специалистом Департамента по описи по форме согласно [приложениям 2, 3](#) к настоящему Административному регламенту и регистрируются в установленном порядке.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Датой принятия Департаментом заявления и документов к рассмотрению считается дата регистрации заявления с прилагаемыми документами, указанными в описи.

57. Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Департаменте передает на исполнение начальнику отдела нормирования.

58. Начальник отдела нормирования определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки и представленных документов (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

59. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке и передача его начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента на рассмотрение.

60. Способом фиксации результата настоящего действия является заполненная в установленном порядке регистрационная карточка.

Указанный выше порядок применяется при подаче заявления и приложенных к нему документов лично заявителем либо его полномочным представителем, в том числе на личном приеме у руководителя Департамента или начальника управления природных ресурсов и экологии Департамента, при направлении корреспонденции через отделения почтовой связи и по электронной почте по электронному адресу Департамента.

61. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пунктах 19 - 30](#) Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 19 - 30](#) настоящего Административного регламента.

62. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пунктах 19 - 30](#) Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

63. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Департамент.

64. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

65. Заявитель открывают форму заявления по услуге "Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных, цветных металлов в Ненецком автономном округе".

66. Заявитель заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде.

67. Заявитель отправляет заявление в Департамент.

Рассмотрение документов и принятие решения (о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, предоставлении дубликата лицензии и (или) копии лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии)

68. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и принятие решения (о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, предоставлении дубликата лицензии и (или) копии лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии)" является поступление ответственного исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов.

69. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, Департаментом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

70. Документарные проверки и внеплановые выездные проверки соискателя лицензии проводятся на основании распоряжений руководителя Департамента или лица, его замещающего.

71. Предметом документарной проверки соискателя лицензии является проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, путем сопоставления сведений, содержащихся в указанных документах, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

72. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии являются:

1) наличие у соискателя лицензии 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;

2) наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований [Правил](#) обращения с ломом черных металлов и [Правил](#) обращения с ломом и отходами цветных металлов в соответствии со [статьей 13.1](#) Федерального закона "Об отходах производства и потребления" и соблюдение лицензиатом [Правил](#) обращения с ломом черных металлов и [Правил](#) обращения с ломом цветных металлов.

73. Проверка проводится в рамках срока, установленного для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии.

74. При проведении внеплановой выездной и документарной проверок составляются акты проверок.

75. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, и (или) документы, указанные в настоящем Административном регламенте, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

76. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены соискателем лицензии в соответствии с настоящим Административным регламентом, Департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

77. В случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, срок принятия решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям настоящего Регламента.

В случае непредставления соискателем лицензии в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

78. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

По результатам проверки документов и соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям принимается решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии принимается в сроки, указанные в настоящем Административном регламенте.

79. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии оформляется в форме распоряжения Департамента.

80. Решение об отказе в предоставлении лицензии принимается в случае наличия оснований, указанных в настоящем Административном регламенте.

В решении об отказе в предоставлении лицензии указывается мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии.

81. В случае принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии - она оформляется одновременно с распоряжением.

Распоряжение о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Департамента и регистрируются в реестре лицензий.

82. Лицензии оформляются на бланках по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (типовой форме).

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии вручает ее заявителю под расписку в журнале регистрации или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выдачи лицензии не может составлять более 10 минут.

83. Дубликат лицензии предоставляется лицензиату при его обращении в Департамент с заявлением о предоставлении дубликата лицензии в случае его утраты или порчи.

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

84. Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

85. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками "Дубликат" и "Оригинал лицензии признается недействующим" и направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

86. В случае если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии в форме электронного документа, государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет лицензиату дубликат лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

87. Копия лицензии, заверенная Департаментом, предоставляется лицензиату при его обращении в Департамент с заявлением о предоставлении копии лицензии.

88. Ответственный исполнитель оформляет копию лицензии, на первом листе копии лицензии ставит отметку "Копия", ниже реквизита "подпись" проставляет отметку о заверении, состоящую из заверительной надписи "Верно", должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

Заверительная надпись на копии лицензии подписывается руководителем Департамента.

89. Ответственным исполнителем заверенная копия лицензии вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет лицензиату копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

90. Заявление о предоставлении дубликата лицензии и (или) копии лицензии хранится в лицензионном деле.

91. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Департамент либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

92. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные настоящим Административным регламентом, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Департамент не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

93. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

94. В отношении лицензиата, предоставившего заявление о переоформлении лицензии, Департаментом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Основанием для проведения проверки лицензиата является заявление о переоформлении лицензии.

95. Предметом документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям настоящего Административного регламента, а также сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

96. Предметом внеплановой выездной проверки лицензиата в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, является состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

97. В установленные сроки Департамент на основании результатов рассмотрения представленных заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов

принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении в порядке, установленном [статьей 18](#) Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности".

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, переоформленную лицензию или уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

98. При переоформлении лицензии ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в реестр лицензий.

99. Результатом административной процедуры является принятие решения о переоформлении лицензии и предоставление лицензиату переоформленной лицензии либо принятие решения об отказе в переоформлении лицензии.

100. Прекращение действия лицензии осуществляется в следующих случаях:

представление лицензиатом в Департамент заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

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

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

наличие решения суда об аннулировании лицензии.

101. Лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности.

Лицензиат вправе направить в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

102. Департамент принимает решение о прекращении действия лицензии в течение 10 рабочих дней со дня получения:

заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о

дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

103. Решение Департамента о прекращении действия лицензии оформляется и доводится до сведения юридического лица или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

Исправление технических ошибок

105. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

106. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

107. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Взаимодействие Департамента с органами, участвующими
в предоставлении государственных услуг, формирование
и направление межведомственных запросов в указанные органы,
участвующие в предоставлении государственных услуг

108. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в [пунктах 19 - 30](#) настоящего Административного регламента.

109. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ФНС России с целью получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Федерального казначейства (Казначейство России) с целью получения документа, подтверждающий оплату государственной пошлины;

3) Росреестра с целью получения документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

110. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 109](#) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

111. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 110](#) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

112. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими Департамента осуществляется руководителем Департамента.

113. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

115. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

116. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

117. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

118. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

119. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте.

120. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные

обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

121. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

122. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

124. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

126. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

- 1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента;
- 2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

128. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) официального сайта и электронной почты Департамента (dprea.adm-nao.ru, dpreak@ogvnao.ru);
- 2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 4) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 5) Регионального портала.

130. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

132. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 131](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

133. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

134. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 133](#) настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

135. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

136. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

137. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

138. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

(в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 30.06.2016 N 55-пр)

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

140. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

141. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

142. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

143. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

144. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

(в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

- 2) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

145. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

146. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 135 - 136](#) настоящего

Административного регламента.

147. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [частями 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в Прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случаях установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

(п 147 в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 01.06.2016 N 42-пр)

148. В случаях, указанных в [пункте 147](#) Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

149. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 127](#) Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц);
- 4) наименование государственной услуги;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

150. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 126](#) настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

152. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.