



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
369000, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36 тел. 8 8782-28-05-80

ПРИКАЗ

«22» 06 2016 г.

г. Черкесск

№ 77-Общ

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Карачаево-Черкесской Республики.

В соответствии с Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 №316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики», руководствуясь Положением о Министерстве промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики, утвержденным Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 17.02.2016 №25

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством промышленности и энергетики Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2. Приказ Министерства промышленности и энергетики Карачаево-Черкесской Республики от 24.05.2013 №29 общ. «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством промышленности и энергетики Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» признать утратившим силу.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики, курирующего Департамент потребительского рынка, услуг и лицензирования.

Министр

М.О. Аргунов

Согласовано:

Начальник отдела - юрист
правового и кадрового обеспечения

Н.И. Бытдаева

Приложение
к приказу Министерства промышленности и
торговли Карачаево-Черкесской Республики

от «21» июня 2016 г. № 77-обн

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по
лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории
Карачаево-Черкесской Республики

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:
Административный регламент предоставления Департаментом потребительского рынка услуг и лицензирования Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики (далее - Департамент) государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей:

В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели обратившиеся в Департамент с заявлением о выдаче лицензии (далее- соискатель лицензии), отвечающие лицензионным требованиям, предъявляемым к соискателю лицензии, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию (далее-лицензиат), отвечающие лицензионным требованиям, предъявляемым к лицензиату при заготовке, хранение, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Карачаево-Черкесской Республики, а также их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1.Место нахождения Министерства: г.Черкесск, ул.Калантаевского,36 А.
График работы: ежедневно, кроме выходных дней с 9 до 18 часов.

1.3.2.Почтовый адрес для получения информации и направления документов и обращений: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул Калантаевского, 36. deptorg09@mail.ru, телефон - (8 8782) 28-05-80. Адрес официального сайта Министерства

промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики, в сети интернет <http://minpromtorg.kchgov.ru> содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, и порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Прием заявлений и необходимых документов осуществляется:

пн.-пт. С.9.00 до 13.00 и с 14.00. до 17.00

обед - 13.00 - 14.00 часов

1.3.4. Информация по вопросам исполнения государственной услуги принимается от заявителей в письменной и устной форме, а также предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования, включая размещение этой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте лицензирующего органа с указанием адреса электронной почты, по которому пользователями этой информацией могут быть направлены запросы и получена запрашиваемая информация.

1.3.5. По справочному номеру телефона, указанному в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной услуги:

- о входящих номерах, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства Департамента письменная корреспонденция;
- о принятом решении по конкретному письменному заявлению;
- о местах размещения на официальном сайте Департамента справочных материалов по вопросам исполнения государственной услуги.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принял звонок.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегая параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, принимает все необходимые меры для ответа.

В случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он предлагает заявителю назначить другое удобное для заявителя время консультации.

В конце консультирования специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

1.3.7. На информационных стенах и в сети Интернет на официальном сайте Министерства размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги; текст административного регламента (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стенах); перечни документов, необходимых для получения, переоформления, продления срока действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и требования, предъявляемые к этим

документам; образцы оформления документов, необходимых для оказания государственной услуги, и требования к ним; формы заявлений о выдаче, переоформлении, продлении действия лицензии, основания отказа в выдаче, переоформлении лицензии; основания приостановления действия лицензии; порядок информирования о процессе оказания государственной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за оказание государственной услуги; режим приема граждан; порядок получения информации.

1.3.8. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Карачаево-Черкесской Республики.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Министерство промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Департамент в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, и Управлением Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача лицензии;
- переоформление лицензии;
- предоставление дубликата лицензии;
- досрочное прекращение действия лицензии;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. Документы, предоставляемые Департаментом по завершению оказания государственной услуги

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

- 1) лицензии;
- 2) решения о досрочном прекращении действия лицензии;
- 3) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю с использованием сети Интернет .

Способом фиксации результата оказания государственной услуги является регистрация лицензии в журнале выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено и аннулированных лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

2.7. Сроки предоставления государственной услуги

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги о выдаче лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов - не более 45 рабочих дней со дня принятия полного пакета документов от заявителя.

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

Лицензиат имеет право на получение от Департамента копии лицензии, которая заверена им и вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии..

Срок предоставления государственной услуги о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Карачаево-черкесской Республики – 10 дней со дня получения лицензирующим органом соответствующего заявления и необходимого комплекта документов.

2.8. Решение о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Карачаево-черкесской Республики с указанием причин отказа направляется (вручается) заявителю в письменной форме в течение трех дней после его принятия.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Кодексом об административных правонарушениях;

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

- Федеральным законом от 4 мая 2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения».

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

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

2.10.1. Для выдачи лицензии необходимы следующие документы:

1) заявление (по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

2) копии учредительных документов: для юридических лиц, засвидетельствованные в нотариальном порядке.

3) 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.

4) 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;

5) 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;

6) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома 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.

2.10.2. Переоформления лицензии : 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 отчества индивидуального предпринимателя,

реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем

- 1) заявление (по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту); оригинал действующей лицензии;
- 2) документы, подтверждающие указанные изменения;

2.10.3. Порядок предоставления дубликата лицензии:

1) В случае утраты лицензии или ее порчи лицензиат вправе обратиться в лицензирующий орган, с заявлением о предоставлении дубликата лицензии.

2.10.4. Продление срока действия лицензии:

1) Заявление для продления срока действия лицензии (по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту)

2.10.5. Для досрочного прекращения действия лицензии:

заявление о досрочном прекращении действия лицензии (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.10.6. Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

Для выдачи лицензии, а так же переоформления лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования:

1) копию документа об уплате государственной пошлины в размере установленном Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица ;

3) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

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

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом Департамента по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.12. Переоформление лицензии :

В течение трех рабочих дней со дня представления лицензиатом, надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии в

полном объеме прилагаемых к нему документов принимается решение о рассмотрении заявления.

В случае не представления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о переоформлении лицензии подлежит возврату лицензиату.

2.13. В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист Департамента принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов.

2.14. Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в Департамент посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя; направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (<http://www.09.gosuslugi.ru>) и единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии.

2.15. Указания на запрет требовать от заявителя

Департамент не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдачи лицензии, переоформлении продлении (прекращении) срока действия лицензии являются:

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности;

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

2.17.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.18.1. Должностные лица Департамента обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

- обращаться в Департамент с устным запросом о предоставлении государственной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Департамента) и направлять в Департамент письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.19. 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.

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.20.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги. За предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

- за предоставление лицензии – 7500 рублей;
- переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, или приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида- 3500 рублей;
- переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, или приложения к такому документу в других случаях – 750 рублей;
- выдача дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии – 750 рублей ;

2.20.2. Информацию о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление, переоформление заявитель может получить у специалиста Департамента и на официальном сайте Министерства.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.22.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Департаменте в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Департаменте.

2.22.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления,

наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Департаменте.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.23. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местом предоставления государственной услуги является помещение Департамента. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфорtnым расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.23.1 При предоставлении государственной услуги Департамент обеспечивает инвалидам:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки

из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

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

2.24. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение специалистом Департамента сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Департамента.

2.25. 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

2.25.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.25.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Департамент обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Департаментом решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а также на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.25.3. В случае, если взаимодействие Департамента и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, лицензионное дело формируется Департаментом в форме электронного документа.

Департамент осуществляет формирование и ведение реестра лицензий на электронных носителях.

В случае, если лицензия выдается в электронной форме, Департамент выдает экземпляр лицензии в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Департаменте в установленном порядке.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Департамента подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике и в Управление Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республики. Специалист Департамента вправе требовать только документы и информацию, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

Специалист Департамента в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и

информацию, которые были запрошены Департаментом или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Департамента приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

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

Заявитель имеет право обратиться в Департамент за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Департамента обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Департамента самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Департамента проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист департамента в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.4. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) проведение внеплановой выездной проверки при выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

5) принятие решения Департамента о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия) лицензии или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

6) оформление и выдача лицензии.

Блок – схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении государственной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.10. - 2.11. настоящего Административного регламента;

3.5.2. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Департамент или направляется в адрес Департамента посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Министерства в форме электронных документов.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Департамента.

3.5.4. При личном обращении заявителя специалист Департамента:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Департамента.

3.5.5. Специалист Департамента составляет Опись (по форме согласно Приложениям № 6-7 к Административному регламенту), в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Департамента и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

3.5.6. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.16. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Департамента.

3.6.3. Специалист департамента:

роверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

3.6.4. Специалист Департамента формирует лицензионное дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие Департамента и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, лицензионное дело формируется Департаментом в форме электронного документа, подписанный электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

3.6.5. Срок предоставления административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования лицензионного дела в Департаменте.

3.6.6. Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов лицензионными требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ.

3.6.7. Результатом административной процедуры (при выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии) является составление и подписание заключения (согласно Приложению 8), в котором отражено соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры (при досрочном прекращении действия лицензии) является установление возможности досрочного прекращения действия лицензии на основании заявления лицензиата.

3.6.8. Способом фиксации результата является заключение.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Департамента.

3.7.3. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Департамента в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет;

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Департамента в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

В Управление Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике: документ об уплате государственной пошлины за предоставление (переоформление) лицензии в размере, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.7.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Департамента направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

3.7.5. Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

3.7.6. Результатом административной процедуры является полученный Департаментом ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, а также от Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в лицензионное дело заявителя.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Департаменте.

3.8. Проведение внеплановой выездной проверки при выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии .

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является специалист Департамента.

3.8.3. Специалист Департамента при проведении внеплановой выездной проверки проверяет соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения пункта по приему металла и отходов..

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста Департамента, ознакомление с полномочиями специалиста Департамента, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий проверки, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе заявителя специалиста Департамента обязан ознакомить его с настоящим Административным регламентом.

3.8.4. Срок предоставления административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня оформления акта документарной проверки, но не более 45 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае выявления нарушений Департамент выносит предписание об устранении. Заявитель обязан в течении 3-х дней устранить выявленные нарушения. По истечению трех дневного срока Департамент проводит повторную внеплановую выездную проверку.

3.8.5. Критериями принятия решения при проведении внеплановой выездной проверки является соответствие или несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленными в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

3.8.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия соответствия лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является Акт обследования объекта лицензирования в двух экземплярах (по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту). Копия акта вручается заявителю либо направляется заказным письмом с уведомлением в адрес места нахождения заявителя.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездной проверки, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

3.9. Принятие решения Министерства о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия) лицензии или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной и (или) внеплановой выездной проверки. Основанием

для начала административной процедуры, в случае принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии, является рассмотрение заявления лицензиата.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является Министр .

3.9.3. Решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении оформляется распоряжением Министерства.

Специалист Департамента:

1) В случае принятия Министром решения о предоставлении лицензии она оформляется одновременно с распоряжением);

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

3) направляет заявителю распоряжения Министерства о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с даты его подписания. (По форме согласно приложениям 10-14). В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

4) При принятии решения об отказе в выдаче лицензии (переоформлении продлении срока действия) лицензии документы из лицензионного дела заявителю не возвращаются, уплаченная госпошлина за выдачу, переоформление, продление срока действия лицензии возврату не подлежит.

3.9.4. Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 дня с момента завершения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, но с учетом того, что решение о выдаче лицензии, либо об отказе в выдаче лицензии принимается в течение 45 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.5. Критерием принятия решения административной процедуры являются результаты проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

3.9.6. Результатом административной процедуры является Распоряжение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия) лицензии или Распоряжение об отказе в ее выдаче (переоформлении, продлении срока действия, прекращение действия) лицензии.

3.9.7. Способом фиксации административной процедуры является решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, досрочного прекращения действия) лицензии (по форме согласно Приложениям 11-13 к настоящему Административному регламенту), либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (выдаче, переоформлении, продлении срока действия) лицензии (по форме согласно Приложению 14 к настоящему Административному регламенту).

3.10. Оформление и выдача лицензии

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу лицензии, является специалист Департамента.

3.10.3. Специалист Департамента на основании распоряжения Министерства о предоставлении государственной услуги:

- готовит лицензию по форме, утверждаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с указанием наименования Министерства, полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации (лицензиата), места ее нахождения, ее номера и даты ее выдачи, идентификационный номер налогоплательщика организации (ИНН);

- передает лицензию на подпись Министру;

- регистрирует лицензию в журнале выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено и аннулированных лицензий;

- в установленном порядке вносит сведения о лицензии в реестр лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

3.10.4. Срок предоставления административной процедуры составляет 1 день.

3.10.5. Результатом административной процедуры являются выдача лицензии и приложения к лицензии.

3.10.6. Способом фиксации является регистрация лицензии в журнале регистрации лицензий в Министерстве и в электронном виде в реестре выданных, переоформленных и аннулированных лицензий.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 решений ответственными лицами

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные

проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Министром.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

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

Государственные гражданские служащие Департамента, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с требованиями законодательства 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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Департамента, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена в Министерство. Жалоба заявителя адресуется Министру .

5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Министерство жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Департамента.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставление государственной услуги
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ государственных гражданских служащих Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) по телефонам указанным в пункте

1.3.2. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

5.11. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

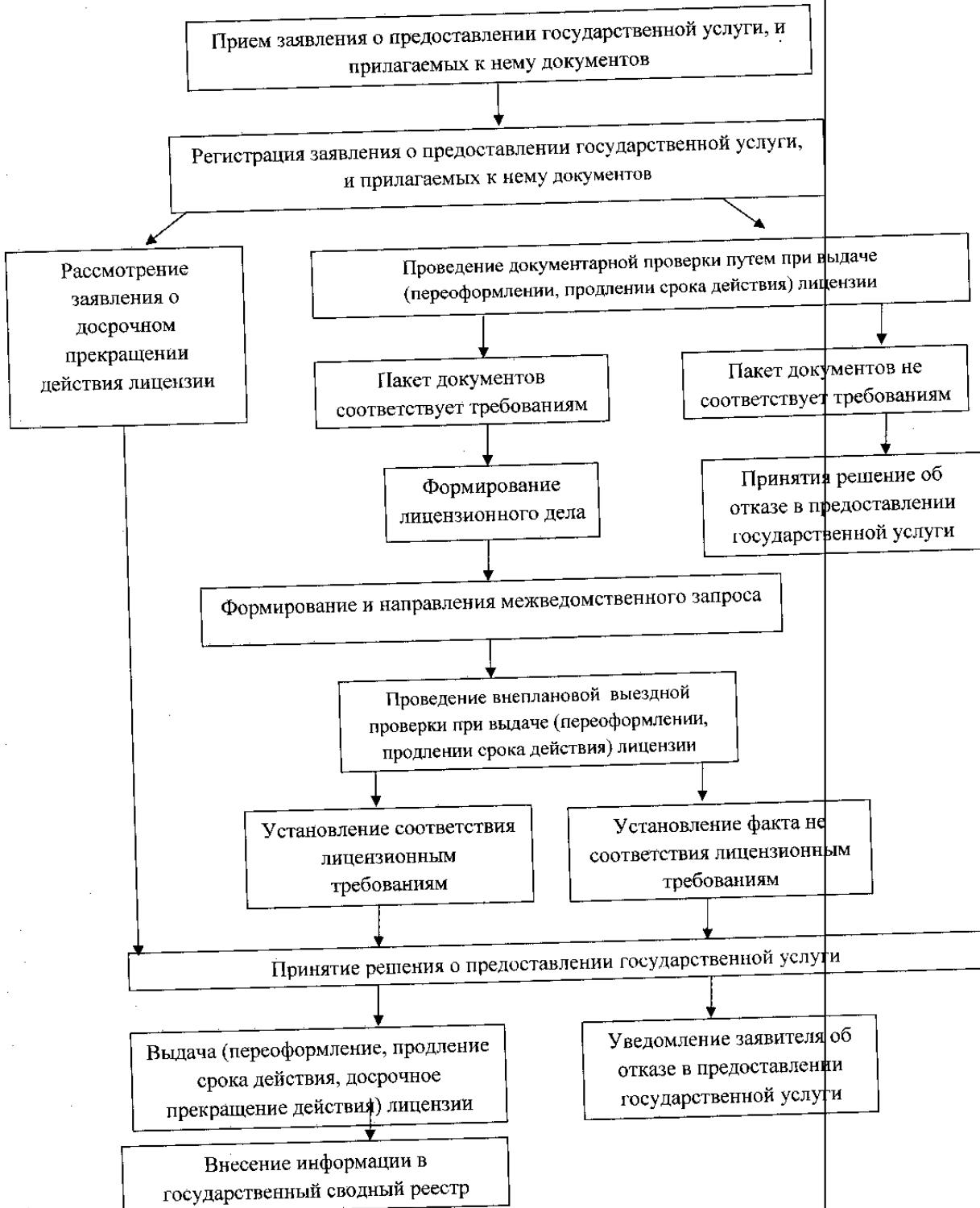
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Департамент направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю с использованием сети Интернет.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту

Министерство
промышленности и торговли

Регистрационный № _____
от « ____ » 20 ____ г.

Карачаево-Черкесской Республики

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии**

Заявитель _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя для индивидуального предпринимателя)

(данные документа, удостоверяющего его личность)

ОГРН _____
ИНН/КПП организации _____
Юридический адрес _____

Место осуществления
деятельности _____

Телефон/факс _____ сот. _____
Адрес электронной почты (e-mail) _____
Прошу провести экспертизу и выдать лицензию на заготовку, хранения, переработку и
реализацию лома черных и цветных металлов

гарантирую:

- осуществление указанного вида деятельности в соответствии с санитарными нормами и правилами, обеспечение конструктивной
надежности и взрывобезопасности, защиты населения и окружающей природной среды;
- обязуюсь при изменении устава, адресных данных и других реквизитов сообщать об этом в письменном виде в Министерство
промышленности и энергетики Карачаево-Черкесской Республики.

**С условиями и требованиями, установленными действующим законодательством для
осуществление данного вида деятельности, ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.**

Руководитель организации _____
М.П. _____
(подпись)

« ____ » 20 ____ г.

Заявление принял: _____
(Фамилия И

Реквизиты документа, подтверждающего факт

уплаты государственной пошлины _____

Министерство
промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики

Регистрационный № _____
от « ____ » 20 ____ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии**

Заявитель _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)

ОГРН _____
ИНН/КПП организации _____
Место осуществление деятельности

Телефон/факс _____ сот. _____
Адрес электронной почты (e-mail) _____

Просит переоформить лицензию _____
(серия, номер, дата выдачи)
на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных
и цветных металлов

В связи с _____

Руководитель организации
М.П. _____
(подпись)

« ____ » 20 ____ г.

Заявление принял: _____
(Фамилия И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту

Министерство
промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики

Регистрационный № _____
от « ____ » 20 ____ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия лицензии**

Заявитель _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя ИП)

ОГРН _____
ИНН/КПП организации _____
Юридический адрес _____

Телефон/факс _____ сот. _____
Адрес электронной почты (e-mail) _____
Место осуществления _____

Просит продлить срок действия лицензии _____
(серия, номер, дата выдачи)
на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных
и цветных металлов
на срок _____

Руководитель организации _____
М.П. _____
(подпись)

« ____ » 20 ____ г.

Заявление принял _____
(Фамилия И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту

Регистрационный № _____
от « ____ » 20 ____ г.

Министерство
промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном прекращении действия лицензии

Заявитель _____

(Ф.И.О.
руководителя)

Юридический адрес _____

Место осуществления деятельности _____

ИНН/КПП _____

Телефон/факс _____ сот. _____
Адрес электронной почты (e-mail) _____

просит досрочно прекратить действие лицензии на осуществление деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов

регистрационный номер _____ от « ____ » 20 ____ г.
срок действия с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.
в связи с _____
(указать причину)

Руководитель организации
М.П. _____
(подпись)

« ____ » 20 ____ г.

Заявление принял: _____

ОПИСЬ-КАРТА
документов , представленных

(наименование, организационно-правовая форма и местонахождение юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
			III
I	II	III	IV
1.	Заявление о выдаче лицензии (в установленной форме)		
2.	Копии учредительных документов (нотариально заверенные) – для юридических лиц		
3.	Копия свидетельства о государственной регистрации (ОГРН)		
4.	Копия свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту ее нахождения (ИНН)		
5.	Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии		
6.	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..		
7.	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензий принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации.		
8.	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных и цветных металлов.		
9.	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля на взрывобезопасность.		

Документы принял:

(Ф.И.О. специалиста)
 « _____ » 20 ____ г.

Копию описи получил:

(Ф.И.О.
 « _____ » 2 _____ г.)
 лицензиата)

Примечание- копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они заверены нотариусом

ОПИСЬ-КАРТА

документов на переоформление лицензии

(наименование, организационно-правовая форма и местонахождение юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
			IV
I	II	III	
1.	Заявление о переоформлении лицензии		
2.	Копии учредительных документов		
3.	Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии		
4.			
5.			
6.			

Документы принял:

(Ф.И.О. специалиста)
« _____ » 20 ____ г.

Копию описи получил:

(Ф.И.О. лицензиата)
« _____ » 20 ____ г.

Примечание:

- копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом.

« _____ » 20 ____ г.

« _____ » 20 ____ г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

I. Специалист

(Ф.И.О.)

Рассмотрев документы, представленные

(наименование, организационно-правовая форма)

(наименование и юридический адрес, для индивидуального предпринимателя, паспортные данные)

для предоставления (переоформления) лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов.

установил:

что документы соответствуют требованиям Федерального Закона от 04.05.2011г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Постановление Правительства РФ от 12.12.2012г. № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»

«__» 20 __ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Резолюция: подготовить решение

М.О. Аргунов

Министр

М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Акт обследования объекта лицензирования

Заготовка, хранения, переработка и реализация лома черных и цветных металлов
(вид деятельности)

«___» 20 ___ г.

Нами, _____ специалистами Министерства промышленности и энергетики Карачаево-Черкесской Республики совместно _____

в присутствии _____
(Ф.И.О. должность представителя сопроводителя лицензии)

проведено предлицензионное обследование на предмет соответствия лицензионным требованиям:

(наименование организации)

Юридический адрес:

Место осуществления деятельности:

- Вывеска _____
- Информация для потребителя _____
- Свидетельство о собственности здания (помещения) _____

Сведения о дозиметрическом оборудовании _____

Сведения о весовом оборудовании _____

Сведения о специалистах по радиационному контролю

по контролю на взрывобезопасность

соглашения (приказы)

Прочие
замечания

На основании проведенного обследования предлагаем:

Эксперты:

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

С заключением ознакомлен (а)

(подпись)

Ф.И.О.

Соискатель лицензии (лицензиат) при проведении обследования обязан обеспечить присутствие на объекте руководителя или его представителя, представлять необходимые документы и информацию. Воспрепятствование проведению обследования или необоснованный отказ лицензиата от представления затребованных документов может послужить основанием для отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии и направления материалов в судебные органы.

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

« ____ » 2016 г.

о выдаче лицензии

На основании заявления, представленных документов, заключения специалиста, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; Постановления Правительства РФ от 12.12.2012 г.№1287« О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»

принято решение:

выдать лицензию _____ сроком действия с « ____ » 20 г. по _____
(Номер лицензии)

(Наименование и организационно-правовая форма для юридического лица, Ф.И.О.- для индивидуального предпринимателя)

(ИНН, место нахождения-для юридического лица; место жительства, данные документа подтверждающего личность,

ИИН- для индивидуального предпринимателя) (ЕГРН)

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

Виды работ (услуг) в составе лицензируемого вида деятельности :

(Место осуществления, лицензируемого вида деятельности)

М. О. Аргунов

Министр
М.П.

(подпись)

(Фамилия)

Решение получил

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » 20 ____

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

о переоформлении лицензии

« ____ » 2016 г.

На основании заявления, представленных документов, заключения специалиста, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.95 г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; Постановления Правительства РФ от 12.12.2012 г. №1287 « О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»

принято решение:

переоформить лицензию _____ сроком действия с « ____ » 20 г. по « ____ » 20 г.

(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(Место нахождения организации)

(ИНН)

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

(Место осуществления лицензируемого вида деятельности)

М. О. Аргунов

Министр

М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Решение получило

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

о продлении срока
действия лицензии

« ____ » 2016 г.

На основании заявления, представленных документов, заключения специалиста, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», в соответствии с положениями статей 18, 22.

принято решение:

продлить срок действия лицензии _____ с « ____ » 20 г. по « ____ » 20 г.
(Номер лицензии)

(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(Место нахождения организации)

(ИНН)

на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов.

(Место осуществления лицензируемого вида деятельности)

Министр

М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Решение получил

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » 20 г.

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о досрочном прекращении
действия лицензии

« ____ » 2016 г.

На основании заявления _____
(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(Место нахождения организации)

(ИНН)

(Место осуществления лицензируемого вида деятельности)

Руководствуясь п.16 ст.20 ФЗ от 04.05.2011 г. №99 «О лицензировании отдельных видов деятельности»

принято решение:

о досрочном прекращении действия лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов

с « ____ » 20 ____ г.
(№ лицензии, дата выдачи)

Министр _____
М.П. _____
(подпись) _____
(Фамилия И.О.)

Решение получил _____
« ____ » 20 ____ г.
(подпись) _____
(Фамилия И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

об отказе в предоставлении
государственной услуги

« ____ » 2016 г.

На основании заявления, представленных документов, заключения специалиста, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; Постановления Правительства РФ от 12.12.2012 г.№1287« О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»

(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица , Ф.И.О, предпринимателя)

ОГРН _____
ИНН _____

Причины отказа:

Министр _____
М.П. _____
(подпись) _____
(Фамилия И.О.) _____

Решение получил _____
(подпись) _____
(Фамилия И.О.) _____

« ____ » 20 ____ г.