



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

«15» марта 2023г.

№ 29 - ОД

Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1 (часть I), ст. 18), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства РФ», 2022, 6 июня № 23, ст. 3808), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 года № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 14 апреля № 0500202204140002), а также письмом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 20 июля 2022 года № КА-69782/17 «О типовом административном регламенте предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (Приложение № 1);

2. Управлению делами обеспечить направление:

настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

в семидневный срок после опубликования официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Признать утратившим силу приказ Минпромторга РД от 27 августа 2021 года № 115-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан www.pravo.e-dag.ru, 06.09.2021, № 05025007633).

4. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан (www.minpromdag.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр
промышленности и торговли
Республики Дагестан**



Н.Р. Халилов

Утвержден

приказом Министерства
промышленности и торговли
Республики Дагестан

от «15» сентября 2023 г. № 29-СХ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ,
ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА
ЧЕРНЫХ И ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ
В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов в Республике Дагестан (далее-государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять лицензируемый вид деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов (лицензиаты, соискатели лицензий), а также физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя лицензии на осуществление деятельности

по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов (далее – заявитель)

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование заявителя), а также результата предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» на территории Республики Дагестан предоставляется Министерством промышленности и торговли Республики Дагестан (далее – Министерство).

2.3. Государственная услуга предоставляется министерством во взаимодействии:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

с Управлением Федерального казначейства по Республике Дагестан;

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов (далее – лицензия);

2) отказ в предоставлении лицензии;

3) внесение изменений в реестр лицензий:

– в случае изменения адреса места нахождения лицензиата, изменения адреса места нахождения филиала лицензиата в случае, если нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внесение в реестр лицензий сведений об адресе места нахождения филиала лицензиата;

– изменение имени, фамилии и (в случае если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;

– изменение места жительства индивидуального предпринимателя;

– изменение реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

– в случае в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата;

– изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

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

4) прекращение действия лицензии и ее аннулирование;

5) предоставление сведений о конкретной лицензии (выписка из реестра лицензий).

2.6. Уведомление о внесении сведений в реестр лицензий предоставляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Выписка из реестра лицензий предоставляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Решение об отказе в предоставлении лицензии предоставляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Справка об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений предоставляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги размещаются в реестровой записи о результате предоставления государственной услуги в реестре лицензий в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – реестр лицензий) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения реестра лицензий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

2.11. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в день его формирования.

2.12. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на ЕПГУ;

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

- 3) в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

Сроки предоставления государственной услуги

2.13. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в электронной форме через ЕПГУ;

2) принятие решения о рассмотрении запроса заявителя – в течение трех рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении, внесении изменений в реестр лицензий и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, – до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии – до 35 рабочих дней со дня приема министерством заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в полном объеме;

5) внесение изменений (отказ во внесение изменений) в реестр лицензий – до 10 календарных дней со дня приема министерством заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов в полном объеме;

6) предоставление сведений о конкретной лицензии – до трех календарных дней со дня поступления в министерство запроса заявителя о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

7) прекращение действия лицензии – до 10 календарных дней со дня поступления в министерство запроса заявителя о прекращении лицензируемого вида деятельности;

2.14. Решение о возможности рассмотрения заявления, за исключением основания обращения заявителя о предоставлении выписки из реестра лицензий, принимается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае наличия оснований для отказа предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, соответствующий результат направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://minpromdag.ru>), ЕПГУ. Министерство обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц приведен в разделе V настоящего Административного регламента. Министерство обеспечивает его размещение на официальном сайте Министерства (<http://minpromdag.ru>), ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства (<http://minpromdag.ru>), ЕПГУ. Министерство обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

2.16. Для получения лицензии заявитель представляет (далее – запрос заявителя) в министерство следующие документы:

1) заявление о предоставлении лицензии, 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, и (или) другие данные, которые позволяют идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности и которые указываются при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него при его отсутствии, 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 номера телефона и адреса электронной почты юридического лица;

1.1) в случае, если в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ) соискателем лицензии выступает иностранное юридическое лицо, - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование иностранного юридического лица, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование филиала иностранного юридического лица, аккредитованного в соответствии с Федеральным законом от 9 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации», адрес (место нахождения) филиала иностранного юридического лица на территории Российской Федерации, номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, дата внесения записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, и (или) другие данные, позволяющие идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности, которые указываются при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него при его отсутствии, а также номер телефона и адрес электронной почты филиала иностранного 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, и (или) другие данные, позволяющие идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности, которые указываются при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него при его отсутствии, 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, 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, составляющих лицензируемый вид деятельности;

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

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

4) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения» (далее – Правила);

5) копии документов о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации – соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил.

Копии документов, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии или заверенной копии;

копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

2.17. Для получения лицензии заявитель вправе по собственной инициативе представить в министерство:

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 зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копию документа в виде ксерокопии, сканированной копии или электронного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.18. Внесение изменений в реестр лицензий подлежит в случаях:

1) реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица по состоянию на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), присоединения лицензиата к другому юридическому лицу;

2) изменения наименования лицензиата, изменение наименования филиала лицензиата в случае, если нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внесение в реестр лицензий сведений о филиале лицензиата, изменение наименования филиала иностранного юридического лица;

3) изменения адреса места нахождения лицензиата, изменение адреса места нахождения филиала лицензиата в случае, если нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внесение в реестр лицензий сведений об адресе места нахождения филиала лицензиата, изменение адреса места нахождения на территории Российской Федерации филиала иностранного юридического лица;

4) изменения имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества, места жительства, индивидуального предпринимателя;

5) изменение реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

б) изменение перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

7) изменение в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности.

2.19. Для внесения изменений в реестр лицензий лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное Федеральным законом лицо представляет в министерство запрос заявителя, содержащий следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в реестр лицензий;

2) документы, являющимися основанием для внесения изменений в реестр лицензий.

Для внесения изменений в реестр лицензий заявитель вправе по собственной инициативе представить в министерство копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за внесение изменений в реестр лицензий.

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемую деятельность по новому адресу, а также выполнять не указанные в лицензии работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, лицензиат в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий указывает новые адрес и вид работ, и представляет в министерство документы, указанные в пункте 8 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 980 (далее - Положение о лицензировании).

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

При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий указываются сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются. При намерении лицензиата выполнять работы, оказывать услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не указанные в лицензии, в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг.

При реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.17 настоящего административного регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о внесении изменений в реестр лицензий 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.

2.20. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния для внесения изменений в реестр лицензий заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, 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.

2.21. В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий 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).

2.22. Для получения сведений о конкретной лицензии заявитель представляет в министерство заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий.

В заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии заявителем указывается вид запрашиваемых сведений о конкретной лицензии

2.23. 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 министерство заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемой деятельности.

2.24. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, государственный служащий министерства должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

2.25. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются в министерство в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.26. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается электронной подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью) заявителя.

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

2.27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

8) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательства, определяющих момент подписания;

9) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

10) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

2.28. Основания для принятия министерством решения об отказе в предоставлении сведений о конкретной лицензии в форме электронного документа отсутствуют.

2.29. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на ЕПГУ и на странице министерства на сайте Правительства Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.30. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.8. настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.31. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем документы содержат недостоверную или искаженную информацию;

3) в ходе оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата установлено его несоответствие лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом

от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения»;

4) в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствуют сведения об оплате государственной пошлины.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания

2.33. За предоставление, государственной услуги в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается плата в размере:

- 1) 7500 рублей – предоставление лицензии;
- 2) 3500 рублей – переоформлении лицензии в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесение изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- 3) 750 рублей – переоформление лицензии в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата.
- 4) выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного органа ответственного за предоставление государственной услуги, предоставляется без взимания платы.

Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.34. Плата, указанная в пункте 2.32. настоящего административного регламента, вносится в безналичной форме на лицевой счет администратора дохода бюджета – министерства промышленности и торговли Республики Дагестан (реквизиты для перечисления государственной пошлины размещены на официальном сайте Правительства Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде министерства и ЕПГУ).

Плата, указанная в пункте 2.32. настоящего административного регламента, уплачивается до подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.35. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Подача заявления на оказание государственной услуги осуществляется исключительно с использованием ЕПГУ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.36. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем либо его представителем, посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня регистрируется уполномоченным органом в день его поступления на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем, либо его представителем, посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день регистрируется уполномоченным органом в следующий за ним рабочий день.

Срок и порядок регистрации запроса в электронной форме:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в электронной форме через ЕПГУ;

2) принятие решения о рассмотрении запроса заявителя – в течение трех рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении, внесении изменений в реестр лицензий и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, - до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии – до 35 рабочих дней со дня приема министерством заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в полном объеме;

5) внесение изменений (отказ во внесении изменений) в реестр лицензий – до 10 календарных дней со дня приема министерством заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов в полном объеме;

6) предоставление сведений о конкретной лицензии – до трех календарных дней со дня поступления в министерство запроса заявителя о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

7) прекращение действия лицензии – до 10 календарных дней со дня поступления в министерство запроса заявителя о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.37. Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения министерства, фамилий, имен и отчеств государственных служащих министерства, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах лицензионного управления министерства.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией:

местонахождение, график работы, справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также электронной почты, форма обратной связи Министерства, срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства. При необходимости доработать.

2.38. Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, таким как:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.39. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с министерством в электронной форме через ЕПГУ:
 - размещение на ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов министерством;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на ЕПГУ;
- 4) отсутствие возможности получения заявителями государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг или посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

2.40. Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.41. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Запись на прием в Министерство для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

Для получения Государственной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство. При авторизации

в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Отправленные документы поступают в ГИС ТОР КНД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

Заявитель уведомляется о получении Министерством заявления и документов в его день подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Министерством, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.42. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

через личный кабинет на ЕПГУ;

самостоятельно получает информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления».

2.43. Способы получения результата государственной услуги.

В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.

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

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Республики Дагестан в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Государственной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в настоящем Административном регламенте.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство с использованием ЕПГУ;

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в государственную информационную систему ГИС ТОР КНД;

обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГИС ТОР КНД;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления государственной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов необходимых для предоставления государственной услуги устанавливаются органом исполнительной власти Республики Дагестан.

2.44. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Заявитель вправе получить государственную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) предоставление лицензии;
- 2) отказ в предоставлении лицензии;

- 3) внесение изменений в реестр лицензий;
- 4) прекращение действия лицензии;
- 5) получение выписки из реестра лицензий, в том числе с исправлениями опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством ЕПГУ, либо обратившись лично в уполномоченный орган. Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.3. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;
- 3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление государственной услуги;
- 4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление (отказ в предоставлении) лицензии» и «Внесение изменений в реестр лицензий»

3.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) решения о признании либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации Минпромторга РД, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

3.6. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.43 настоящего Административного регламента составляет:

10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Минпромторге РД в случае предоставления (отказа в предоставлении) лицензии;

10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Минпромторге РД в случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Минпромторге РД в случае внесения изменения в реестр лицензий в связи с изменением номера телефона, адреса электронной почты лицензиата.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и пролагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 2.17 и 2.18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода

и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления.

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота

уполномоченного органа или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Должностное лицо Минпромторга РД при получении заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.11. Принятие решения об оказании государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и документов, указанных в пунктах 2.17 и 2.18 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Минпромторга РД.

Уполномоченное должностное лицо Минпромторга РД проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения об оказании о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной Приложениями № 1–5 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении в Министерство ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Министерство после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в указанном случае, уполномоченное должностное лицо подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно

содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.12. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги в Минпромторге РД.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Для получения результатов предоставления государственной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат предоставления государственной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Минпромторга РД или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

Вариант предоставления государственной услуги «Прекращение действия лицензии»

3.13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) информации о прекращении действия лицензии и ее аннулировании, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации уполномоченного органа, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

3.14. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Прием заявления для предоставления государственной услуги»

3.15. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления посредством ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.16. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.17. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги в целях прекращения действия лицензии и ее аннулировании отсутствуют.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.18. Информация о прекращении действия лицензии и ее аннулировании выдается (направляется) в порядке, установленном в пункте 3.12 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Получение выписки из реестра лицензий, в том числе с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги»

3.19. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) выписки из реестра лицензий с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации уполномоченного органа, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

3.20. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.21. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в уполномоченном органе в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.22. Основанием начала выполнения административной процедуры является

поступление от заявителя заявления посредством ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.23. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, не соответствующего заявителю, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок при оформлении решения о признании критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении решения о признании не были допущены опечатки и (или) ошибки.

3) в случае обращения заявителя за получением выписки из реестра лицензий без необходимости устранения опечаток и (или) ошибок, критерием принятия решения является наличие сведений в реестре лицензий.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.25. Выписка из реестра лицензий выдается (направляется) в порядке, установленном пункте 3.12 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших через ЕПГУ;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки 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 качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-

распорядительного акта уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами о предоставлении государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в уполномоченный орган.

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

1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

5.3. В уполномоченном органе определяются должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

5.6. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа 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 в уполномоченном органе.

В случае если жалоба подана заявителем в государственный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня

регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя; в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.7 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.9. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в уполномоченный орган, по электронной почте в уполномоченный орган, посредством официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

5.13. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1
к описанию целевого состояния услуги

**Уведомление
о внесении сведений в реестр лицензий**

от «__» _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Министерством промышленности и торговли Республики Дагестан принято решение о внесении в реестр лицензий записи № _____ от _____ о _____ лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации ломачерных металлов и цветных металлов.

Сведения об
электронной
подписи

Министр

Н.Р. Халилов

Форма выписки из реестра лицензий

Выписка
из реестра лицензий по состоянию на _____

Статус лицензии: « _____ ».
Регистрационный номер лицензии: « _____ ».
Дата предоставления лицензии: « _____ ».
Полное наименование: « _____ ».
Сокращенное наименование: « _____ ».
Адрес места нахождения: « _____ ».
Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального
предпринимателя: « _____ ».
Адрес места жительства: « _____ ».
Государственный регистрационный номер: « _____ ».
Номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица:
« _____ ».
Идентификационный номер налогоплательщика: « _____ ».
Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:
« _____ ».
Лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ,
оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности:
« _____ ».
Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа:
№ « _____ » дата « _____ ».
Дополнительная информация: « _____ ».

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

Министр

Сведения об
электронной
подписи

Н.Р. Халилов

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

от «___» _____

№ _____

Рассмотрев заявление от «_____» № «_____» и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", Минпромторгом РД принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

« _____

_____».

Дополнительная информация:

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

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

Министр

Сведения об
электронной
подписи

Н.Р. Халилов

Приложение № 4
к описанию целевого состояния услуги

Форма справки об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений

от «___» _____

№ _____

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

Сведения об
электронной
подписи

Министр

Н.Р. Халилов