



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

«30» марта 2015 года № 12

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Комитетом экономического развития и
инвестиционной деятельности Ленинградской области
государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов, цветных
металлов на территории Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 23 апреля 2012 года № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Усынина И.В.

Вице-губернатор Ленинградской области –
председатель комитета



Д.Ялов

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета экономического
развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области
от «30» марта 2015 года № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ЗАГОТОВКИ,
ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ
МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Настоящим Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу предоставляет Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - Комитет).

1.3. Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент государственного лицензирования и контроля государственных заказов (далее - Департамент).

**Информация о местах нахождения
и графике работы Комитета и Департамента**

1.4. Местонахождение Комитета: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.67.

Местонахождение Департамента: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3.

1.5. График работы Комитета:

Понедельник – четверг

9.00 - 18.00

| | |
|------------------------------|---------------|
| Пятница, предпраздничные дни | 9.00 - 17.00 |
| Перерыв | 12.00 – 12.48 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |
| График работы Департамента: | |
| Понедельник – четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница, предпраздничные дни | 9.00 - 17.00 |
| Перерыв | 13.00 – 13.48 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием заявлений и необходимых документов осуществляется в Департаменте и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Доступ в здание, в котором располагается Департамент, осуществляется по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего заявителю необходимо обратиться по телефону, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

Справочные телефоны и адрес электронной почты Департамента

1.6. Справочные телефоны Департамента: (812) 576-68-53, 576-69-67, факс (812) 710-09-26.

Адрес электронной почты Департамента: dgl_a_cgz@lenreg.ru

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.7. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ – один из филиалов Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов заявителем (представителем заявителя).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов МФЦ размещена на официальном сайте Комитета, указанном в п. 1.8 настоящего Административного регламента, в разделе «МФЦ» или по ссылке <http://econ.lenobl.ru/about/gup/mfc>. Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc47.ru>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

1.8. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru> (далее – Портал).

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://econ.lenobl.ru>.

**Порядок получения заявителями информации
по вопросам предоставления государственной услуги,
сведений о ходе предоставления государственной услуги**

1.9. Информация о государственной услуге предоставляется:

- 1) в помещениях Департамента, на информационном стенде;
- 2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя в Комитет (Департамент) – работниками Комитета (Департамента), ответственными за предоставление государственной услуги (далее – работники Департамента);
- 3) на Портале;
- 4) на официальном сайте Комитета в сети Интернет: <http://econ.lenobl.ru>
- 5) по почте при обращении в Комитет на почтовый адрес: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67;
- 6) по электронной почте при обращении на адрес электронной почты Департамента: dgl_a_cgz@lenreg.ru или на адрес электронной почты Комитета: econ@lenreg.ru;

7) по телефону, а также при личном обращении в МФЦ.

1.10. Информация о государственной услуге включает в себя:

- 1) местонахождение Комитета, Департамента, МФЦ, включая схему проезда;
- 2) график работы Комитета, Департамента, МФЦ;
- 3) справочные телефоны и адреса электронной почты Комитета, Департамента, МФЦ;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- 5) необходимую оперативную информацию о государственной услуге.

1.11. Требования к форме и характеру взаимодействия работников Департамента с заявителями.

1.11.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Департамент работник Департамента представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора работнику Департамента необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.11.2. Работник Департамента при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения, в том числе электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.12. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками Департамента при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты). При информировании о ходе предоставления государственной услуги работники Департамента руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.11 настоящего Административного регламента.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в часы работы Департамента с момента регистрации в Департаменте заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 4.3.15. настоящего Административного регламента.

1.13. Информация о государственной услуге, а также о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;
- 2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения работником Департамента.

**Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.13
настоящего Административного регламента информации, в том числе
на стенде в месте предоставления государственной услуги, а также
на Портале и официальном сайте Комитета в сети Интернет**

1.14. Информация, указанная в пунктах 1.4-1.8 настоящего Административного регламента, размещается:

- 1) в текстовом виде на стенде в помещении Департамента;
- 2) в электронном виде на официальном сайте Комитета и на Портале.

На Портале также размещается в электронной форме настоящий Административный регламент.

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.8 настоящего Административного регламента, обновленная информация размещается работниками Департамента на стенде в помещении Департамента и на сайте Комитета в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.15. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

При предоставлении государственной услуги заявители взаимодействуют с работниками Департамента через своих представителей, действующих на основании доверенности, указания закона, акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении (переоформлении) лицензии по заготовке, хранению, реализации и переработке лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области (далее – лицензия);
- решение о досрочном прекращении действия лицензии, оформленное правовым актом Комитета по вопросам лицензирования (далее – правовой акт Комитета).

2.4. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги отсутствует. Решение об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии оформляется правовым актом Комитета.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

2.5.1. По предоставлению лицензии – не более 45 рабочих дней со дня представления заявителем и регистрации работником Департамента документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.2. По переоформлению лицензии - не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем и регистрации работником Департамента документов, необходимых для предоставления государственной услуги в следующих случаях:

1. при выполнении новых работ (намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности);
2. при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;

2.5.3. По переоформлению лицензии в иных случаях – не более 10 рабочих дней со дня представления заявителем и регистрации работником Департамента документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок принятия Комитетом решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении) исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям законодательства.

2.5.4. О досрочном прекращении действия лицензии – не более 10 рабочих дней со дня представления заявителем и регистрации работником Департамента заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

2.5.5. Решение о предоставлении (переоформлении) лицензии, либо об отказе в ее предоставлении (переоформлении), досрочном прекращении действия лицензии, направляется заявителю не позднее трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

2.5.6. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок, допущенных работниками Департамента, в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, срок исправления таких опечаток и ошибок составляет не более трех рабочих дней со дня обращения заявителя за исправлением.

2.5.7. Дубликат (копия) лицензии направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня представления заявителем и регистрации работником Департамента заявления о выдаче дубликата (копии) лицензии.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, 3341; 2001, № 1, ст. 18; № 23, ст. 2289; № 33, ст. 3413, 3421, 3429; № 49, ст. 4554, 4564; № 53, ст. 5015, 5023; 2002, № 1, ст. 4; № 22, ст. 2026; № 30, ст. 3021, 3027, 3033; № 52, ст. 5132, 5138; 2003, № 1, ст. 2, 5, 6, 8, 11; № 19, ст. 1749; № 21, ст. 1958; № 22, ст. 2066; № 23, ст. 2174; № 26, ст. 2567; № 27, ст. 2700; № 28, ст. 2874, 2879, 2886; № 46, ст. 4435, 4443, 4444; № 50, ст. 4849; № 52, ст. 5030, 5038; 2004, № 15, ст. 1342; № 27, ст. 2711, 2713, 2715; № 30, ст. 3083, 3084, 3088; № 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231; № 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527; № 35, ст. 3607; № 41, ст. 3994; № 45, ст. 4377; № 49, ст. 4840; 2005, № 1, ст. 9, 29, 30, 31, 34, 38; № 21, ст. 1918; № 23, ст. 2201; № 24, ст. 2312; № 25, ст. 2427, 2428, 2429; № 27, ст. 2707, 2710, 2713, 2717; № 30, ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118, 3128, 3129, 3130; № 43, ст. 4350; № 50, ст. 5246, 5249; № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, 16; № 3, ст. 280; № 10, ст. 1065; № 12, ст. 1233; № 23, ст. 2380, 2382; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3295; № 31, ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630; № 47, ст. 4819; № 50, ст. 5279, 5286; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 7, 20, 31, 39; № 13, ст. 1465; № 21, ст. 2461, 2462, 2463; № 22, ст. 2563, 2564; № 23, ст. 2691; № 31, ст. 3991, 4013; № 45, ст. 5416, 5417, 5432; № 46, ст. 5553, 5554, 5557; № 49, ст. 6045, 6046, 6071; № 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, № 18, ст. 1942; № 26, ст. 3022; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3577, 3591,

3598, 3611, 3614, 3616; № 42, ст. 4697; № 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519; № 49, ст. 5723, 5749; № 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009, № 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31; № 11, ст. 1265; № 18, ст. 2147; № 23, ст. 2772, 2775; № 26, ст. 3123; № 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642; № 30, ст. 3735, 3739; № 39, ст. 4534; № 44, ст. 5171; № 45, ст. 5271; № 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737; № 51, ст. 6153, 6155; № 52, ст. 6444, 6450, 6455; 2010, № 15, ст. 1737, 1746; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524; № 23, ст. 2797; № 25, ст. 3070; № 28, ст. 3553; № 31, ст. 4176, 4186, 4198; № 32, ст. 4298; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5750, 5756; № 46, ст. 5918; № 47, ст. 6034; № 48, ст. 6247, 6248, 6249, 6250, 6251; № 49, ст. 6409; 2011, № 1, ст. 7, 9, 21, 37; № 11, ст. 1492, 1494; № 17, ст. 2311, 2318; № 23, ст. 3262, 3265; № 24, ст. 3357; № 26, ст. 3652; № 27, ст. 3881; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4563, 4566, 4575, 4583, 4587, 4593, 4596, 4597; № 45, ст. 6335; № 47, ст. 6608, 6609, 6610, 6611; № 48, ст. 6729, 6731; № 49, ст. 7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7043, 7061, 7063; № 50, ст. 7347, 7359; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1545; № 18, ст. 2128; № 19, ст. 2281; № 24, ст. 3066; № 25, ст. 3268; № 26, ст. 3447; № 27, ст. 3587, 3588; № 29, ст. 3980; № 31, ст. 4319, 4322, 4334; № 41, ст. 5526, 5527; № 49, ст. 6747, 6748, 6749, 6750, 6751; № 50, ст. 6958, 6968; № 53, ст. 7578, 7584, 7596, 7603, 7604, 7607, 7619; 2013, № 14, ст. 1647; № 19, ст. 2321);

2) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства РФ, № 26, 29.06.1998, ст. 3009) (далее - Федеральный закон № 89-ФЗ);

3) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 2011, № 43, ст. 5971; 2011, № 48, ст. 6728; 2012, № 26, ст. 3446; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 9, ст. 874; 2013, № 27, ст. 3477) (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ);

4) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, 2142, № 31, ст. 4160, 4193, 4196, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590, № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320, 4322; № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4041; № 44, ст. 5633; № 49, ст. 6338), (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (Собрание законодательства РФ, 21.05.2001, № 21, ст. 2083) (далее – Постановление № 369);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (Собрание законодательства РФ, 21.05.2001, № 21, ст. 2084) (далее – Постановление № 370);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, реализации и переработке лома черных и цветных металлов» (Собрание законодательства РФ, 17.12.2012, № 51, ст. 7222) (далее – Постановление № 1287);

10) приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

11) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

12) постановление Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2012 года № 452 «Об утверждении положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 3, 07 февраля 2013 года);

13) постановление Правительства Ленинградской области от 21 апреля 2014 года № 144 «Об утверждении Положения о Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (<http://www.lenobl.ru>, 28 апреля 2014 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения лицензии заявитель направляет или представляет в Комитет либо в МФЦ заявление о предоставлении лицензии по форме согласно приложениям 1, 2 настоящего Административного регламента, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого

юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

1) 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 заявитель, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

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

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

4) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ;

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

6) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов и которые свидетельствуют о соответствии заявителя лицензионным требованиям, - в отношении представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги.

2.8. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются следующие документы:

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

2.8.2. копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности, а также копии документов о проведении их поверок и испытаний:

1) оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов, цветных металлов в соответствии с установленными требованиями

2) оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;

3) пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов;

4) пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт);

5) оборудования для сортировки или измельчения стружки.

2.8.3. копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением № 369 и Постановлением 370 соответственно.

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

2.8.5. копии документов, свидетельствующих о соответствии заявителя лицензионным требованиям:

1) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов и проверки их на взрывобезопасность;

2) инструкции о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов;

3) инструкции о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов.

2.8.6. опись прилагаемых документов по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.

2.9. Для переоформления лицензии заявитель представляет либо направляет в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии

(по форме согласно приложениям 3, 3.1. к настоящему Административному регламенту);

- оригинал действующей лицензии;

2.9.1. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о заявителе, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Комитет, МФЦ не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния в заявлении о переоформлении лицензии указываются реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии. Переоформление допускается только при условии наличия лицензии у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц.

2.9.2. При намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, а именно:

- наличие у заявителя на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

- наличие у заявителя условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

2.9.3. В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются:

- адреса, по которым прекращена деятельность;

- дата, с которой фактически она прекращена.

2.9.4. При намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, которые лицензиат намерен выполнять, или о работах, выполнение которых заявителем прекращаются.

При намерении заявителя выполнять новые работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии также

указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензионным требованиям, а именно:

- наличие у заявителя на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

- наличие у заявителя условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

2.9.5. 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 переоформлении лицензии указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для заявителя - юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя).

2.9.6. Для получения дубликата лицензии в случае утраты лицензии или ее порчи заявитель представляет в Департамент или в МФЦ следующие документы:

- заявление о представлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата;

- испорченный бланк лицензии (в случае порчи).

2.9.7. Для получения копии лицензии, заверенной Департаментом, заявитель представляет в Департамент или в МФЦ заявление о представлении копии лицензии.

2.9.8. Для прекращения действия лицензии заявителю необходимо представить заявление, оформленное в произвольной письменной форме и содержащее наименование Комитета, наименование лицензиата, место нахождения лицензиата, регистрационный номер и дату выдачи лицензии.

2.9.9. Заявления о предоставлении государственной услуги составляются по установленной форме. Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов, представляемых для лицензирования, должны быть написаны разборчиво.

2.9.10. Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии, дубликата (копии) лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Комитет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. При проведении проверки сведений, содержащихся в предъявленных заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также соблюдения заявителем лицензионных требований Комитет запрашивает необходимые для предоставления государственной услуги сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.11. В рамках межведомственного информационного взаимодействия представляются следующие документы (сведения, содержащиеся в них):

2.11.1. о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

2.11.2. о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.11.3 подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица);

2.11.4. подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

2.11.5. о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

2.11.6. о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

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

2.11.8. в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлен документ об уплате государственной пошлины, Комитет проверяет факт уплаты государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Право заявителя представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе

2.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2.11.1 - 2.11.8 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги
с указанием допустимых сроков приостановления**

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области не предусмотрено.

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. Для предоставления лицензии:

2.15.1.1. наличие в представленном заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2.15.1.2. установленное в ходе проверки несоответствия заявителя лицензионным требованиям:

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

2) отсутствие у заявителя условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением № 369, и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением № 370.

2.15.2. Для переоформления лицензии в случаях, указанных в подпунктах 2.9.2 и 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются основания, предусмотренные для отказа в предоставлении лицензии;

2.15.3. Для переоформления лицензии в случаях, указанных в подпунктах 2.9.1, 2.9.3, 2.9.5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

2.16. Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах (пункт 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса):

2.16.1. за предоставление лицензии - 7 500 рублей;

2.16.2. за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности, в том числе о реализуемых образовательных программах, - 3 500 рублей;

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

2.16.4. за предоставление (выдачу) дубликата лицензии - 750 рублей;

2.16.5. за прекращение действия лицензии государственная пошлина не взимается;

2.16.6. за выдачу копии лицензии государственная пошлина не взимается.

2.17. Заявители уплачивают государственную пошлину при предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления государственной пошлины (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) размещаются на информационных стендах Департамента, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, реализации и переработке лома черных и цветных металлов» раздела «Департамент государственного лицензирования и контроля государственных заказов».

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Департаменте, в МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии, досрочном прекращении действия лицензии и требуемых документов (от

момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления):

2.19.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент - не более 30 минут. При приеме документов более чем на одно обособленное подразделение заявителя максимальный срок приема заявления и документов увеличивается на 20 минут для каждого обособленного подразделения.

2.19.2. При направлении заявления в виде почтового отправления - в течение 1 дня с даты регистрации почтового отправления в Комитете.

2.19.3. При обращении в МФЦ заявление регистрируется в день обращения специалистом МФЦ в присутствии заявителя. Заявителю выдается расписка, сформированная в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области, с регистрационным номером.

2.19.4. При обращении в электронной форме на Портале - в соответствии с установленными настройками информационной системы в режиме он-лайн.

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

2.20. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.21. Помещение для приема заявителей снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером, позволяющим организовать предоставление государственной услуги.

2.22. Работникам Департамента и специалистам МФЦ обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.23. Для ожидания приема представителям заявителей предоставляются места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага, канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.24. На информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента, размещается следующая информация:

- почтовый адрес, место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Комитета, Департамента, МФЦ;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;
- настоящий Административный регламент;
- адрес официального сайта Комитета, МФЦ;
- адрес Портала.
- адреса электронной почты Департамента, МФЦ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) доля представителей заявителей, фактическое время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, от общего количества представителей заявителей в отчетном году (целевое значение показателя – 100%);

2) доля обоснованных жалоб о нарушении порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, к общему количеству заявок о получении государственной услуги, поданных в отчетном году (целевое значение показателя – 0%).

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о предоставлении государственной услуги);

5) возможность выбора заявителем способа предоставления государственной услуги:

- непосредственно в Комитете при посещении Департамента;
- в МФЦ;
- через Портал в электронной форме;

б) своевременность предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги через Портал в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом, учитывающего особенности лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов. Предоставление государственной услуги в иных многофункциональных центрах осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным многофункциональным центром.

2.27. Актуальный перечень действующих МФЦ, размещен на официальном

сайте Комитета в сети Интернет в разделе «МФЦ» по ссылке <http://econ.lenobl.ru/about/gup/mfc>, а также на официальном сайте МФЦ <http://mfc47.ru>.

2.28. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в Комитет через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку полноты заполнения заявления по формам согласно приложениям 1-3.1. настоящего Административного регламента и комплектности документов в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных заявления и документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае, если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов);
- направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в Комитет в электронном виде (в составе пакета электронных дел), за электронной подписью специалиста МФЦ – в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ;
- обеспечивает доставку в Комитет документов на бумажных носителях в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ (оригинал заявления, нотариально заверенные копии, либо заверенные уполномоченными лицами МФЦ копии документов) посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

Прием документов завершается составлением описи, в которой специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления, и представителем заявителя, после чего специалист МФЦ вручает копию описи представителю заявителя.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (представителем заявителя) места получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ, работник Департамента, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных

заявителем документов, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги, направляет в электронном виде информацию о принятом Комитетом решении в МФЦ в целях:

- информирования заявителя;
- организации доставки в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги документов на бумажном носителе (оригиналы лицензии, приложения к лицензии, правового акта Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, акта документарной и (или) внеплановой выездной проверки)) из Комитета в соответствующий МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения информации о принятом Комитетом решении по заявлению сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), при получении оригиналов документов из Комитета на бумажном носителе – дополнительно информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

При обращении заявителя в МФЦ за получением результата государственной услуги специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, вместе с документами передает заявителю для подписания два экземпляра акта документарной и (или) внеплановой выездной проверки. Один экземпляр акта остается у заявителя. Второй экземпляр акта в день его подписания заявителем (уполномоченным представителем) специалист МФЦ направляет в Комитет в электронном виде за электронной подписью специалиста МФЦ. В течение пяти рабочих дней со дня подписания акта заявителем (уполномоченным представителем) специалист МФЦ обеспечивает его доставку в Комитет.

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

2.29.1. Для получения государственной услуги через Портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.29.2. Для подачи заявления через Портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;
- в личном кабинете на Портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями пунктов 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее

квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется.

2.29.3. В результате направления пакета электронных документов посредством Портала в соответствии с требованиями пункта 2.29.2 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на Портале.

2.29.4. Работник Департамента, ответственный за работу с Порталом (далее – уполномоченное лицо):

- ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала;

- при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

- сообщает начальнику отдела лицензирования Департамента (далее – отдел) о поступлении в электронной форме заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.29.5. Начальник отдела назначает ответственного исполнителя из числа работников отдела, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для получения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов в соответствии с пунктами 4.3-4.5, 4.7. настоящего Административного регламента (далее – ответственный специалист).

2.29.6. При предоставлении услуги через Портал, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственный специалист выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивших через Портал;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем выдает результат государственной услуги.

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги указывается на необходимость ее предоставления в форме электронного документа, уполномоченное лицо направляет заявителю оформленный результат государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с последующим направлением ему оригиналов документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.29.7. При предоставлении услуги через Портал, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственный специалист выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивших через Портал;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем уполномоченное лицо переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем выдает результат государственной услуги при личном обращении заявителя, либо направляет ему оригиналы документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.29.8. При обращении заявителя в Департамент за получением результата государственной услуги ответственный специалист вместе с документами передает заявителю для подписания два экземпляра акта документарной и внеплановой выездной проверки. Один экземпляр акта остается у заявителя. Второй экземпляр акта приобщается к лицензионному делу.

2.29.9. В случае поступления в Комитет всех документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на Портале.

В случае, если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Департамент с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9. настоящего Административного регламента.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

4.1.1. приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);

4.1.2. формирование межведомственных запросов;

4.1.3. проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки;

4.1.4. рассмотрение результатов проверки и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4.1.5. выдача лицензии, правового акта Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

4.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

За заявителем остается право представить указанные документы по собственной инициативе.

4.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, заполненного по форме приложений 1-3.1., 15 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых документов.

4.3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем по почте, представлены непосредственно в Комитет (Департамент) или в МФЦ.

4.3.3. Заявитель вправе направить в Комитет документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.9. настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на Портале.

4.3.4. Прием заявления и необходимого комплекта документов осуществляет работник Департамента в соответствии с должностным регламентом (далее – ответственный специалист).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов ответственный специалист:

- принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя.

- осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет их полноты в соответствии с требованиями пунктов 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента, достоверности и соответствия требованиям действующего законодательства, визируя каждый принятый им документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, они представляются с предъявлением оригиналов и заверяются ответственным специалистом.

Если документы представляет доверенное лицо заявителя, то к делу приобщается доверенность, оформленная в установленном порядке.

Копии документов, представленные в Комитет почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

4.3.5. При поступлении в Комитет заявления и документов в электронном виде из МФЦ до их поступления на бумажных носителях начальник отдела лицензирования для определения ответственного специалиста назначает его из числа работников Департамента.

4.3.6. В случае если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии ответственный специалист вручает заявителю уведомление о

необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3.7. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены в соответствии с пунктом 4.3.5. настоящего Административного регламента, Комитет принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям пунктов 2.7 и (или) 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

4.3.8. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов регистрирует заявление о предоставлении лицензии в журнале регистрации заявлений.

4.3.9. В случае несоответствия заявления о предоставлении (переоформления) лицензии и прилагаемых к нему документов положениям пункта 2.7 и (или) 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента ответственный специалист готовит уведомление о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

4.3.10. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются ответственным специалистом по описи (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), которая оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю под роспись или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В описи указываются:

- дата приема заявления и документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия и инициалы ответственного специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;
- номер телефона, по которому заявитель в течение срока лицензирования может узнать о стадии рассмотрения документов.

В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии указывается на необходимость предоставления (переоформления) лицензии в форме электронного документа, ответственный специалист направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов

или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

4.3.11. Срок принятия Комитетом решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении) исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям пунктов 2.7.- 2.9. настоящего Административного регламента.

4.3.12. В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

4.3.13. При наличии полного комплекта документов ответственный специалист вносит информацию, содержащуюся в заявлении, в автоматизированную информационную систему «Скала-Лицензирование» (далее – АИС).

Ответственным специалистом формируется лицензионное дело (заявление, описание, комплект документов), которое комплектуется в отдельную папку в день подачи заявления заявителем при личном приеме либо в день поступления комплекта документов на бумажном носителе из МФЦ.

4.3.14. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) сведений, содержащихся в полученных (на этапе данной административной процедуры) от соискателя лицензии (лицензиата) заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента.

4.3.15. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, составление описи и вручение копии описи уполномоченному представителю под роспись. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

4.3.16. Способом фиксации результата является регистрация заявления ответственным специалистом путем проставления на заявлении даты и входящего номера, присвоенного АИС. Ответственный специалист регистрирует заявление в АИС с помощью функционального блока «Новое заявление» с применением индивидуального для каждого автоматизированного рабочего места кода доступа.

Также ответственный специалист осуществляет запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензий (дубликатов) лицензий с присвоенным в АИС номером.

4.3.17. Максимальный срок приема, проверки комплектности документов, регистрации заявления и формирования лицензионного дела составляет 3 рабочих дня.

4.3.18. В случае поступления заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии порядок оформления и выдачи результата государственной услуги

осуществляется в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Административного регламента.

4.4. Формирование межведомственных запросов

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

4.4.2. Ответственный специалист формирует межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

4.4.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем Комитета, либо его заместителем.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса – один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

4.4.4. Результатом административной процедуры является получение сведений, предусмотренных подпунктами 2.11.1 - 2.11.8 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления и документов через Портал в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявитель информируется о результате административной процедуры через «Личный кабинет» на Портале.

4.4.5. При получении ответа на межведомственный запрос ответственный специалист приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

4.5. Проведение документарной и (или) внеплановой выездной проверки

4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

4.5.2. В отношении заявителя, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии работниками Департамента проводятся документарные проверки и (или) внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры на основании изданного Комитетом правового акта (по форме согласно приложению 8 настоящего Административного регламента).

4.5.3. К отношениям, связанным с осуществлением лицензионного контроля, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2 - 5 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

4.5.4. Предметом документальной проверки заявителя являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о заявителе, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

4.5.5. Предметом внеплановой выездной проверки заявителя в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

4.5.6. Срок проведения проверок не должен превышать двадцать рабочих дней.

4.5.7. Результаты проверок фиксируются в акте проверки, составленном по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, который подписывается ответственным специалистом и уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или представителем индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится документальная и внеплановая выездная проверка. Акт проверки приобщается к лицензионному делу.

В акте проверки ответственный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, положениям пунктов 2.7-2.9 настоящего Административного регламента, а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

4.5.8. Контроль за проведением проверки (документарной и внеплановой выездной), включая сроки ее проведения, осуществляется начальником отдела лицензирования Департамента.

4.6. Рассмотрение результатов проверки и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

4.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление ответственным исполнителем начальнику отдела лицензирования лицензионного дела и акта документарной и акта внеплановой выездной проверки.

4.6.2. Начальник отдела лицензирования осуществляет контроль за проведением проверки (документарной и внеплановой выездной), включая сроки ее проведения.

Начальник отдела лицензирования проверяет правильность оформления, формирования лицензионного дела, наличие полного комплекта документов и по результатам документарной проверки визирует акт проверки с учетом результатов внеплановой выездной проверки (в случае ее проведения) и представляет материалы на рассмотрение начальнику Департамента.

4.6.3. Начальник Департамента рассматривает материалы документарной и внеплановой выездной проверки (в случае ее проведения) и принимает решение о подготовке проекта правового акта Комитета. Решение оформляется резолюцией начальника Департамента в акте документарной проверки.

4.6.4. В день принятия решения начальник Департамента передает материалы по рассматриваемому заявлению начальнику отдела лицензирования для организации исполнения решения.

4.6.5. В соответствии с резолюцией начальника Департамента ответственный специалист подготавливает соответствующий проект правового акта Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (по форме согласно приложениям 9-14 к настоящему Административному регламенту) и лицензию с приложением.

4.6.6. Лицензия и приложение к ней оформляются на специальных бланках установленной формы, соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции. После оформления документов производится соответствующая отметка в журнале учета бланков строгой отчетности (лицензий и приложений).

В случае допущения брака при оформлении лицензии, испорченный бланк лицензии списывается путем внесения соответствующей записи в журнал учета бланков и уничтожается в установленном порядке.

4.6.7. После согласования с начальником Департамента проект правового акта Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в двух экземплярах передается на подпись вице-губернатору Ленинградской области – председателю Комитета или уполномоченному им должностному лицу Комитета

для принятия соответствующего решения. Вместе с проектом правового акта Комитета о предоставлении государственной услуги на подпись передается лицензия с приложением, распечатанные на бланках установленного образца

4.6.8. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в рамках проведения документарной и внеплановой выездной проверки является соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным законодательством (отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента).

4.6.9. Срок рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать общего срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

4.6.10. После подписания правовой акт Комитета регистрируется в журнале регистрации правовых актов Комитета по лицензионной деятельности в отделе лицензирования с присвоением регистрационного номера и проставления даты подписания. Один экземпляр подшивается в папку соответствующих правовых актов Комитета, копия правового акта Комитета и лицензии с приложениями подшивается в лицензионное дело.

4.6.11. Результатом административного действия является изданный соответствующий правовой акт Комитета и, в случае принятия положительного решения - лицензия с приложениями.

4.7. Выдача лицензии, правового акта Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

4.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный правовой акт Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и, в случае принятия положительного решения - лицензия с приложениями.

4.7.2. К документам о предоставлении государственной услуги относятся:

- правовой акт Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, второй экземпляр которого вручается заявителю;
- лицензия;
- приложение к лицензии (при наличии).

4.7.3. Ответственный специалист обязан направить заявителю решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа в письменной форме в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии (переоформленной лицензии) в форме электронного документа, ответственный специалист направляет заявителю лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю или его представителю оригинала лицензии, приложения к ней и соответствующего правового акта Комитета, в случае досрочного прекращения действия лицензии - правового акта Комитета.

4.7.5. Способ фиксации результата – расписка заявителя (уполномоченного представителя) в журнале регистрации выдачи лицензий с обязательным указанием даты получения, фамилии, имени, отчества получателя и его паспортных данных.

4.7.6. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет через МФЦ и при указании заявителем (представителем заявителя) места получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ, документы передаются уполномоченному представителю МФЦ для их последующей передачи заявителю в сроки, установленные пунктом 2.28 настоящего Административного регламента.

4.7.7. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней с момента издания правового акта Комитета.

4.7.8. В случае поступления заявления о предоставлении дубликата лицензии в связи с ее утратой или порчей ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня получения заявления оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7.9. В случае поступления заявления на получение от лицензирующего органа копии лицензии ответственный специалист заверяет копию лицензии и вручает ее заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

4.7.10. В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, ответственный специалист направляет заявителю дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.7.11. Максимальный срок выдачи документов о предоставлении государственной услуги три рабочих дня.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, являющимися непосредственными исполнителями государственной услуги положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений:

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляется постоянно начальником Департамента, начальником отдела лицензирования.

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

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела лицензирования, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет вице-губернатор Ленинградской области - председатель Комитета.

5.2.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники отдела правового и организационного обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, связанных с предоставлением государственной услуги;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока предоставления государственной услуги.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока предоставления государственной услуги;
- оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

5.3.1. При выявлении нарушений в действиях должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются

меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета (органа исполнительной власти Ленинградской области) при предоставлении государственной услуги.

5.4. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «Многофункциональный центр» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «Многофункциональный центр».

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «Многофункциональный центр» в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые вице-губернатором Ленинградской области - председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.6. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

6.7.1. В случае если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по

данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе

6.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

6.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

6.9.3. Заявление о нарушении прав и законных интересов подается заявителем в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно об указанных нарушениях.

6.9.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

(оборотная сторона заявления)

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии

| | |
|---|--|
| Регистрационный № и дата платежного поручения | |
| Сумма платежа | |
| Плательщик (наименование юридического лица), ИНН / КПП ОКТМО | |
| № счета плательщика | |
| Наименование банка плательщика | |
| Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика | |
| № счета банка плательщика | |
| Наименование банка получателя средств | Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург |
| БИК банка получателя средств | 044106001 |
| Получатель: | УФК по Ленинградской области (Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области) ИНН 7842396444 / КПП 784201001 |
| № счета получателя средств | 40101810200000010022 |
| Назначение платежа | Госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестаций в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации |
| Код бюджетной классификации (КБК) | 97710807082011000110 |
| Уникальный идентификатор начисления (УИН) | |

Способ получения лицензии (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения лицензии – _____
Комитет. В случае подачи заявления в МФЦ: Комитет, МФЦ. (указать нужное)

Руководитель юридического лица _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года

В Комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

З А Я В Л Е Н И Е № _____

о предоставлении лицензии от индивидуального предпринимателя

Вид деятельности: *заготовка, хранение, переработка и реализация лома
черных металлов, цветных металлов*Вид работ: *заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов
заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Адрес(а) мест(а) осуществления лицензируемого вида деятельности:

ОГРН

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном
предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

(реквизиты свидетельства о внесении сведений об ИП в ЕГРИП)

(адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Телефон: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Данные документа о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе

(реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе)

Данные документа о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе
по месту осуществления лицензируемого вида деятельности

(реквизиты уведомления о постановке на учет в налоговом органе, КПП)

(оборотная сторона заявления)

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии

| | |
|--|--|
| Регистрационный № и дата платежного поручения | |
| Сумма платежа | |
| Плательщик (ФИО индивидуального предпринимателя), ИНН / КПП ОКТМО | |
| № счета плательщика | |
| Наименование банка плательщика | |
| Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика | |
| № счета банка плательщика | |
| Наименование банка получателя средств | Отделение Ленинградское г.Санкт-Петербург |
| БИК банка получателя средств | 044106001 |
| Получатель: | УФК по Ленинградской области (Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области) ИНН 7842396444 / КПП 784201001 |
| № счета получателя средств | 40101810200000010022 |
| Назначение платежа | Госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестаций в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации |
| Код бюджетной классификации (КБК) | 97710807082011000110 |
| Уникальный идентификатор начисления (УИН) | |

Способ получения лицензии (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения лицензии – _____
Комитет. В случае подачи заявления в МФЦ: Комитет, МФЦ. (указать нужное)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года _____ (подпись заявителя)

Документы приняты: _____ (подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года

(наименование, зав.№, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов, сведения о проведении проверок и испытаний)

- наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов (цветных металлов) и их отчуждения:

- документы, подтверждающие квалификацию работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных (цветных) металлов _____

- документы, подтверждающие назначение ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных (цветных) металлов _____

4) прекращение деятельности по адресу (ам), дата с которой деятельность фактически прекращена _____

5) изменение перечня выполняемых работ (добавление, прекращение – указать нужное)

(вид работ)

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении нового вида работ:

по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов:

- наличие прессы для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)

(зав.№, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов)

- наличие оборудования для измельчения стружки _____

(зав.№, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов)

по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов:

- наличие оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов _____

(зав.№, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов)

б) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о лицензиате _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

7) изменение места нахождения юридического лица

(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии

| | |
|---|--|
| Регистрационный № и дата платежного поручения | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| Сумма платежа | |
| Плательщик (наименование юридического лица), ИНН / КПП ОКТМО | |
| № счета плательщика | |
| Наименование банка плательщика | |
| Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика | |
| № счета банка плательщика | |
| Наименование банка получателя средств | Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург |
| БИК банка получателя средств | 044106001 |
| Получатель: | УФК по Ленинградской области (Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области) ИНН 7842396444 / КПП 784201001 |
| № счета получателя средств | 40101810200000010022 |
| Назначение платежа | Госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестаций в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации |
| Код бюджетной классификации (КБК) | 97710807082011000110 |
| Уникальный идентификатор начисления (УИН) | |

Способ получения лицензии (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения лицензии – _____
Комитет. В случае подачи заявления в МФЦ: Комитет, МФЦ. (указать нужное)

Руководитель юридического лица _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года

- документы, подтверждающие назначение ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных (цветных) металлов _____

3) прекращение деятельности по адресу (ам), дата с которой деятельность фактически прекращена _____

4) изменение перечня выполняемых работ (добавление, прекращение – указать нужное)

(вид работ)

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении нового вида работ:

по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов:

- наличие прессы для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)

(зав.№, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов)

- наличие оборудования для измельчения стружки _____

(зав.№, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов)

по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов:

- наличие оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов

(зав.№, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов)

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

Новые сведения о лицензиате _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

б) изменение места жительства индивидуального предпринимателя

(адрес нового места жительства)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии

| | |
|--|--|
| Регистрационный № и дата платежного поручения | |
| Сумма платежа | |
| Плательщик (ФИО индивидуального предпринимателя), ИНН / КПП ОКТМО | |
| № счета плательщика | |
| Наименование банка плательщика | |
| Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика | |
| № счета банка плательщика | |

| | |
|---|--|
| Наименование банка получателя средств | Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург |
| БИК банка получателя средств | 044106001 |
| Получатель: | УФК по Ленинградской области (Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области) ИНН 7842396444 / КПП 784201001 |
| № счета получателя средств | 40101810200000010022 |
| Назначение платежа | Госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестаций в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации |
| Код бюджетной классификации (КБК) | 97710807082011000110 |
| Уникальный идентификатор начисления (УИН) | |

Способ получения лицензии (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения лицензии – _____
Комитет. В случае подачи заявления в МФЦ: Комитет, МФЦ. (указать нужное)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 201__ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 201__ года

О П И С Ъ

документов к заявлению о предоставлении (переоформлении) лицензии от

« _____ » _____ 20__ г. № _____

1. Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя _____

2. Вид деятельности: *«заготовка, хранение, переработка и реализация лома (ненужное зачеркнуть):**-черных металлов**-цветных металлов»*

| № п/п | Наименование и реквизиты документов * | Количество листов |
|-------|---------------------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Документы по описи сдал

Копию описи получил _____

подпись

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 201 г.

Документы по описи принял

копию описи вручил _____

подпись

(ФИО)

« _____ » _____ 201 г.

* - Общий перечень документов, необходимых для получения (переоформления, продления срока действия) лицензии в соответствии с Административным регламентом:

1. заявление предоставления (переоформлении) лицензии;
2. копия документа о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (представляется по инициативе заявителя);
3. копия документа о постановке организации (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе (представляется по инициативе заявителя);
4. копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление (переоформление) лицензии (представляется по инициативе заявителя);
5. копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) 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);
6. копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности, а также копии документов о проведении их проверок и испытаний:

- 1) оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;

- 2) пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов;
 - 3) пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт);
 - 4) оборудования для сортировки или измельчения стружки.
7. копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных (цветных) металлов;
 8. копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность;
 9. копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

0401060

Поступ. в банк плат. _____
Списано со сч. плат. _____

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

электронно
Вид платежа

08

Сумма прописью _____ тысяч рублей 00 копеек

Дата _____

| | | | | | |
|--|--|---------|----------------------|------------|---------------|
| ИНН XXXXXXXXXX | КПП XXXXXXXXXX | Сумма | | | |
| Наименование плательщика (в соответствии с учредительными документами) | | Сч.№ | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| Плательщик | Наименование и местонахождение банка Плательщика | БИК | XXXXXXXXXX | | |
| Банк плательщика | | Сч.№ | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург | | БИК | 044106001 | | |
| Банк получателя | | Сч.№ | | | |
| ИНН 7842396444 | КПП 784201001 | Сч.№ | 40101810200000010022 | | |
| УФК по Ленинградской области (Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области) | | Вид оп. | 01 | Срок плат. | 5 |
| | | Наз.пл. | | Очер.плат. | |
| | | Код | | Рез. поле | |
| Получатель | | | | | |
| 977 | указать ОКТМО | 00 | 00.00.0000 | 0 | 00.00.0000 00 |
| 10807082011000110 | | | | | |

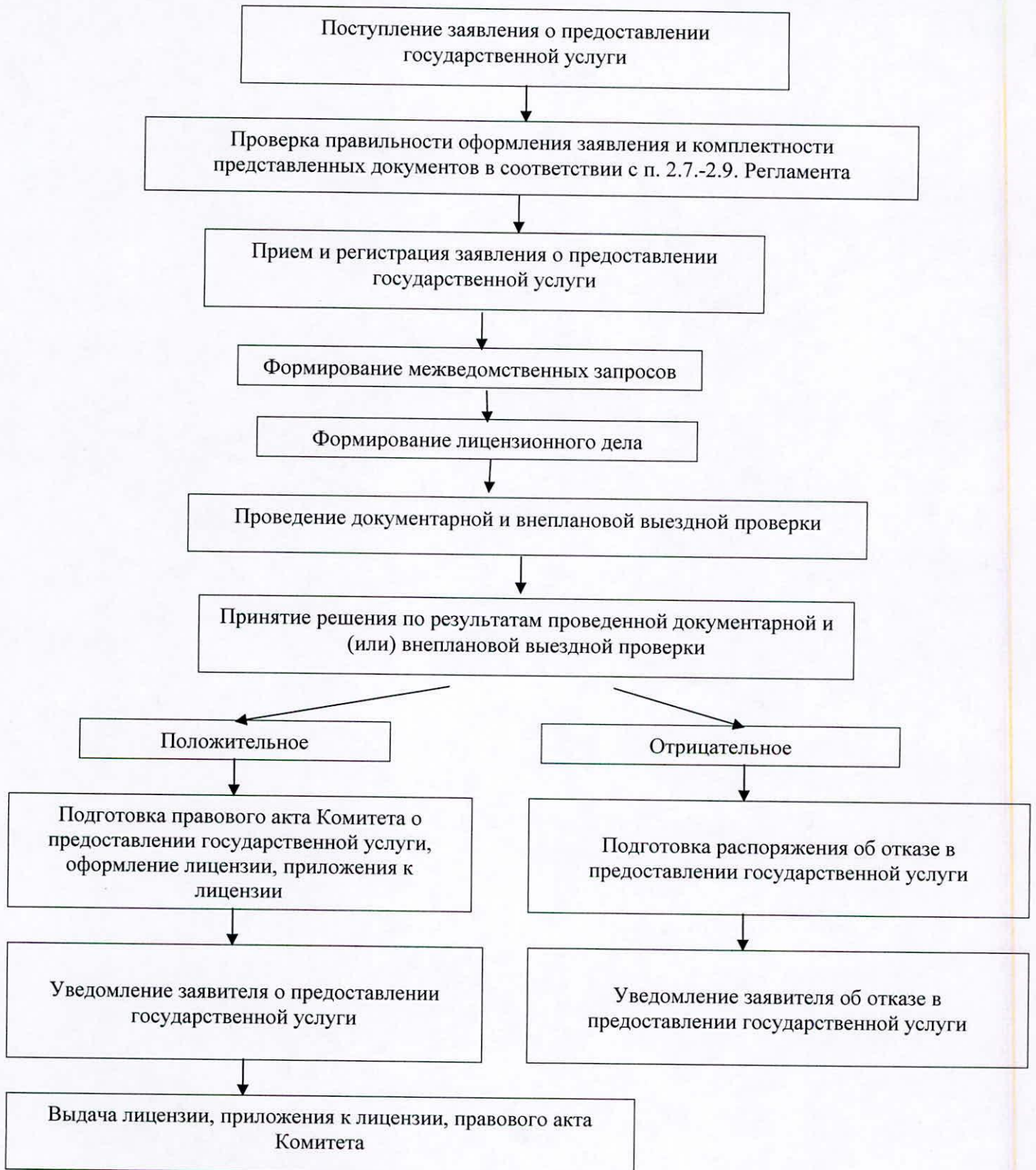
Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестаций в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации, зачисляемая в бюджеты субъектов Российской Федерации

Назначение платежа _____

Подписи _____

Отметки банка _____

М.П. _____

Блок-схема предоставления государственной услуги

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 201_ г.
(дата составления акта)**АКТ ПРОВЕРКИ**

юридического лица (индивидуального предпринимателя) Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

№ _____

По адресу: Ленинградская область, _____

на основании: распоряжения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области № _____ от « ____ » _____ 20_ г., была проведена _____

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

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20_ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Акт составлен: комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области департаментом государственного лицензирования и контроля государственных заказов (191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, тел.(812)576-68-53)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

« ____ » _____ 20_ г. № _____

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

При проведении проверки присутствовали:

В ходе проведения проверки установлено:

1. Характеристика объекта – наличие на объекте по приему лома и отходов черных/цветных металлов: зданий, сооружений, строений, помещений и площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных/цветных металлов:

2. Наличие у лицензиата (соискателя лицензии) утвержденного описания технологии заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов для каждого

объекта с указанием состава используемого оборудования и его производительности по операциям

3. Наличие на каждом объекте осуществления лицензируемой деятельности в собственности или на ином законном основании:

3.1. Земельный участок, здания, сооружения (основания пользования) _____

3.2. Весовое оборудование _____

(наименование, модель, заводской номер, поверка, основание пользования)

3.3. Дозиметрическое оборудование _____

(наименование, модель, заводской номер, поверка, основание пользования)

4. Наличие в собственности или на ином законном основании не менее чем на одном объекте осуществления лицензируемой деятельности:

4.1. Лаборатория для определения химического состава лома цветных металлов, соответствующая установленным требованиям _____

(наименование, модель, заводской номер, поверка, основание пользования)

4.2. Пресс для пакетирования лома металлов (для лома черных металлов с усилием прессования не менее 2500 кН, либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)

(наименование, модель, заводской номер, усилие прессования, основание пользования)

4.3. Оборудование для сортировки или измельчения стружки _____

5. Наличие работников, имеющих необходимую квалификацию для осуществления лицензируемой деятельности, в частности наличие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены соответствующие договоры: контролер лома и отходов второго разряда _____

прессовщик лома и отходов металла 1 разряда _____

наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных/цветных металлов: лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных металлов

Лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных металлов на взрывоопасность: _____

6. Наличие на приемном пункте необходимой документации в соответствии с пп.4 и 5 Постановления Правительства РФ от 11 мая 2001 года № 369, №370:

6.1. Информационный стенд:

-наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, номера их телефонов _____

-данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных/цветных металлов: _____

- распорядок работы _____

-условия приема и цены на лом и отходы металлов _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г. № _____

г. Санкт-Петербург

О проведении документарной и внеплановой выездной проверки соискателя лицензии.

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, ИП)

2. Место нахождения: _____

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

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки, специалистов Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области:

4. Настоящая проверка проводится на основании представления в лицензирующий орган заявления

(наименование юридического лица, ИП)

№ _____ от « ____ » _____ 201__ о предоставлении лицензии на вид деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов.

5. Предметом настоящей проверки являются сведения, содержащиеся в представленных

(наименование юридического лица, ИП)

заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, и других федеральных информационных ресурсах, а также состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии 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.

6. Срок проведения проверки: не более ____ рабочих дней.

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 201__ .

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 201__ .

7. Правовые основания проведения проверки:

ст. 13, ч.1 ст. 14, ч. 2-5 ст. 19 федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

ст.10 -17 федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (с изменениями) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства РФ от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности в области обращения с ломом черных металлов, цветных металлов»;

постановление Правительства РФ от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения»;

постановление Правительства РФ от 11 мая 2001 года № 370 « Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения».

8. В процессе проверки руководствоваться Административным регламентом предоставления комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов цветных металлов на территории Ленинградской области, утвержденным приказом Вице-губернатора Ленинградской области – председателем комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от «__» _____ № _____ (размещен на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области www.econ.lenobl.ru).

9. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- заявление о предоставлении лицензии;
- копии учредительных документов юридического лица;
- документы, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, оборудования, инвентаря, используемых для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, а также их соответствие установленным требованиям;
- 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, а также копии документов о проведении их проверок и испытаний;
- Копии документов (дипломы, аттестаты, свидетельства), подтверждающие квалификацию работников соискателя лицензии;
- копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность;
- копии документов, свидетельствующих о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям:
 - 1) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов и проверки их на взрывобезопасность;
 - 2) инструкции о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов;
 - 3) инструкции о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов

(должность)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О. должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 201__ г. № _____

г. Санкт-Петербург

О предоставлении лицензии

В соответствии с п.1, ст.13 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании 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», на основании заявления соискателя лицензии и экспертизы представленных документов

Предоставить лицензию на право осуществления деятельности: «заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов» с видом выполняемых работ:

соискателю _____
(ОПФ, полное и сокращенное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН)

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИП, ОГРН, ИНН)

(адрес места нахождения ЮЛ, адрес места жительства ИП)

Регистрационный № лицензии: _____

Срок действия лицензии: с « ____ » _____ 201__ года до « ____ » _____ 201__ года.

Обособленное (ые) подразделение (я):

(адрес(а) мест(а) осуществления лицензируемого вида деятельности)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. № _____

г. Санкт-Петербург

О переоформлении лицензии

В соответствии с п.1, ст.18 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании 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», на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов

1. Переоформить лицензию лицензиату _____
(ОПФ, полное и сокращенное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН)

_____ (ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИП, ОГРН, ИНН)

_____ (адрес места нахождения ЮЛ, адрес места жительства ИП)

на право осуществления деятельности «заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов» с видом выполняемых работ:

в связи с _____

_____ (основание для переоформления лицензии)

Регистрационный № лицензии: _____

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, выданный _____

_____ (ОПФ, наименование ЮЛ, ИП)

«___» _____ 201__ года на бланке _____ считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 201__ г. № _____

г. Санкт-Петербург

О переоформлении лицензии

В соответствии с п.1, ст.18 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании 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», на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов

1. Переоформить лицензию лицензиату _____
(ОПФ, полное и сокращенное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН)

_____ (ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИП, ОГРН, ИНН)

_____ (адрес места нахождения ЮЛ, адрес места жительства ИП)

Регистрационный № лицензии: _____

на право осуществления деятельности «заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов» с видом выполняемых работ:

_____ в связи с изменением количества обособленных подразделений.

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, выданный _____

_____ (ОПФ, наименование ЮЛ, ИП)

« ____ » _____ 201__ года на бланке _____ считать утратившим силу.

3. Включить в приложение к лицензии новые обособленные подразделения (исключить из приложения к лицензии обособленные подразделения, на которых деятельность не осуществляется):

_____ (адрес(а) мест(а) фактического осуществления деятельности)

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

г. Санкт-Петербург

Об отказе в предоставлении лицензии

В соответствии с п.7, ст.14 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании 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», на основании заявления соискателя лицензии и экспертизы представленных документов

1. Отказать в предоставлении лицензии на право осуществления деятельности: «заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов» соискателю

(ОПФ, полное и сокращенное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН)

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИП, ОГРН, ИНН)

(адрес места нахождения ЮЛ, адрес места жительства ИП)

2. Уведомить соискателя лицензии об отказе в предоставлении лицензии.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

г. Санкт-Петербург

Об отказе в переоформлении лицензии

В соответствии с п.19, ст.18 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании 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», на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов

1. Отказать в переоформлении лицензии на право осуществления деятельности: «заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов» лицензиату:

(ОПФ, полное и сокращенное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН)

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИП, ОГРН, ИНН)

(адрес места нахождения ЮЛ, адрес места жительства ИП)

2. Уведомить лицензиата об отказе в переоформлении лицензии.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

г. Санкт-Петербург

О прекращении действия лицензии

В соответствии с п.13, ст.20 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании 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», на основании заявления лицензиата

1. Прекратить действие лицензии по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» лицензиату _____

(ОПФ, полное и сокращенное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН)

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИП, ОГРН, ИНН)

(адрес места нахождения ЮЛ, адрес места жительства ИП)

Регистрационный № лицензии: _____

2. Уведомить лицензиата о прекращении действия лицензии.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

В Комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

З А Я В Л Е Н И Е № _____

о предоставлении дубликата (копии) лицензии

Вид деятельности: *заготовка, хранение, переработка и реализация лома
черных металлов, цветных металлов*

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

Руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Данные документа, удостоверяющего личность ИП _____

Адрес места нахождения ЮЛ (места жительства ИП): _____

ОГРН ИНН

Телефон: _____ адрес эл. почты: _____

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за
предоставление дубликата лицензии

| | |
|---|--|
| Регистрационный № и дата платежного поручения | |
| Сумма платежа | |
| Плательщик (наименование юридического лица), ИНН / КПП ОКТМО | |
| № счета плательщика | |
| Наименование банка плательщика | |
| Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика | |
| № счета банка плательщика | |
| Наименование банка получателя средств | Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург |
| БИК банка получателя средств | 044106001 |
| Получатель: | УФК по Ленинградской области (Комитет экономического развития и инвестиционной |

| | |
|---|--|
| | деятельности Ленинградской области) ИНН 7842396444 / КПП 784201001 |
| № счета получателя средств | 40101810200000010022 |
| Назначение платежа | Госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестаций в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации |
| Код бюджетной классификации (КБК) | 97710807082011000110 |
| Уникальный идентификатор начисления (УИН) | |

Способ получения дубликата (копии) лицензии (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения дубликата (копии) лицензии – _____
Комитет. В случае подачи заявления в МФЦ: Комитет, МФЦ. (указать нужное)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 201__ года

(подпись заявителя)

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 201__ года