



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 19 » 09 2017.

Регистрационный номер № 594

П Р И К А З

07.09.2017

№ 1900

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
департамента имущественных и земельных отношений
Воронежской области по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»**

В соответствии с положениями федеральных законов от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», указа губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановления правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», постановления правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы (Пантелеева) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области Эсауленко О.А.

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'С.В. Юсупов', written in a cursive style.

С.В. Юсупов

Утвержден
приказом
департамента имущественных
и земельных отношений
Воронежской области
от 07.09.2017 № 1900

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ЗАГОТОВКИ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ И
РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ,
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – департамент) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Воронежской области (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензирование).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между департаментом и заявителями, автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями являются юридические лица (организации) и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять (соискатели лицензии) или осуществляющие (лицензиаты) деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Воронежской области (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут предоставлять лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области:

394006, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12, тел.:(473) 212-73-53, факс: (473) 277-93-00
Почтовый адрес: пл. Ленина, д. 12, г. Воронеж, 394006.

График работы департамента:

понедельник - четверг – 09:00 – 18:00, пятница – 09:00 – 16:45;

перерыв – 13:00 – 13:45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Прием заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

пятница: 09:00-16:45;

Прием заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (получение, переоформление лицензий, прекращение действия лицензии, получение дубликата лицензии или копии лицензии) осуществляется отделом лицензирования и лицензионного контроля департамента по следующему графику:

понедельник, вторник, четверг – 09:00 – 17:00,

среда – неприемный день;

перерыв – 13:00 – 13:45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей для получения результата предоставления государственной услуги (получение лицензии, дубликата лицензии или копии лицензии) осуществляется по следующему графику:

Понедельник, вторник, четверг – 10:00 – 18:00,

среда – не приемный день;

перерыв – 13:00 – 13:45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Кабинет -№ 113.

1.3.3. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»). Заявители представляют документы в АУ «МФЦ» путем личной подачи документов заявителем (представителем заявителя).

Сведения о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов АУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в департаменте;
- непосредственно в АУ «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты - dizo@govvrn.ru;
- на официальном сайте департамента в сети Интернет - www.dizovo.ru;
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области) в сети Интернет - <http://pgu.govvrn.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) в сети Интернет- www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в помещении департамента.

1.3.5. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги: (473) 212-73-27.

1.3.6. Информация о департаменте и документах, касающихся его деятельности, размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (www.dizovo.ru).

1.3.7. При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской

области: www.nalog.ru;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области: www.to36.rosreestr.ru;

- Управлением Федерального казначейства по Воронежской области (394006, г. Воронеж, ул. Куцыгина, 15 а, тел. (473) 269-70-01, <http://31vrn.roskazna.ru>).

1.3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется отделом лицензирования и лицензионного контроля:

- путем размещения на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (www.dizovo.ru);

- путем размещения на странице департамента на официальном портале органов власти Воронежской области в сети Интернет: <http://www.govvrn.ru>;

- путем размещения на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет: <http://pgu.govvrn.ru>;

- путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- по электронной почте;

- по письменному обращению в течение 30 дней с даты регистрации обращения;

- по телефону: (473) 212-73-27.

- на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Воронежской области в отделе лицензирования и лицензионного контроля.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по лицензированию, официальном сайте департамента, на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия) и извлечениями, включая образцы оформления документов, необходимых для лицензирования, и требования к ним;

- перечень документов, необходимых для лицензирования, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить

документы, необходимые для лицензирования;

- схема размещения специалистов и время приема ими граждан.

1.3.10. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- по телефону;
- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела лицензирования и лицензионного контроля подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого обратившегося заявителя по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги при обращении заявителя в департамент осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение по процедуре предоставления государственной услуги, поступившее в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.11. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет.

Заявители, представившие в департамент документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятии решения;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги участвует АУ «МФЦ».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие:

-с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

-с Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области;

- с Управлением Федерального казначейства по Воронежской области;

- с Автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;
- уведомление об отказе в предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;
- переоформление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;
- уведомление об отказе в переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;
- представление дубликата лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;
- представление копии лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;
- уведомление о досрочном прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является вручение или в установленных случаях направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, результатов предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, департамент принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

2.4.2. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии департамент 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 либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

2.4.3. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены заявителем в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям пунктов 2.6.1.1 и (или) 2.6.1.2 настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.4.4. В случаях, предусмотренных пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего Административного регламента, срок принятия департаментом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

2.4.5. Прием и регистрация заявлений о предоставлении, переоформлении лицензии и прилагаемых к ним документов, прекращении лицензируемого вида деятельности, представлении дубликата лицензии или копии лицензии осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.4.6. Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.7. Проект приказа о предоставлении лицензии и проект лицензии оформляются в течение трех рабочих дней.

2.4.8. В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии она вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.9. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении лицензии департамент вручает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

2.4.10. Переоформление лицензии осуществляется департаментом в течение десяти рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов:

- в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического

лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности);

- в случаях изменения наименования юридического лица, адреса места нахождения;

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

- в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии.

Переоформление лицензии осуществляется департаментом в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, а также при намерении лицензиата выполнять новые работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, после проведения проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

2.4.11. В случае если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1.4. настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов департамент 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.

2.4.12. В течение трех рабочих дней со дня представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.4.11 настоящего Административного регламента департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям пункта 2.6.1.4, подпункта 2.6.1.4.3 и (или) подпункта 2.6.1.4.5 пункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о

переоформлении лицензии подлежит возврату заявителю.

2.4.13. В случаях, предусмотренных пунктами 2.4.11, 2.4.12 настоящего Административного регламента, срок принятия департаментом решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.4.14. В сроки, установленные пунктом 2.4.10 настоящего Административного регламента, департамент принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении.

2.4.15. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в переоформлении лицензии департамент вручает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

2.4.16. Решение о прекращении действия лицензии принимается департаментом в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

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

2.4.18. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля вручает заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии.

2.4.19. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о представлении дубликата лицензии департамент оформляет дубликат лицензии и вручает заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.20. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о представлении копии лицензии департамент вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию лицензии, заверенную департаментом.

2.4.21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 26, ст. 3009);

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 19, ст. 2716);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 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);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 21, ст. 2083);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 21, ст. 2084);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 51, ст. 7222);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Собрание законодательства

Российской Федерации», 2011, № 42, ст. 5924);

-приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой Коммунар», № 48, от 14.05.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

2.6.1.1. Для получения лицензии заявитель представляет в департамент либо в АУ «МФЦ» по установленной форме заявление о предоставлении лицензии (приложения 2 и 3 к Административному регламенту), 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 соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

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, который заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

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 металлов 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.

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

2.6.1.2. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются следующие документы:

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 недвижимости (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

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 проверок и

испытаний:

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

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

- пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов;

- 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);

- оборудования для сортировки или измельчения стружки.

3) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями постановлений правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» и от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее - Правила обращения с ломом черных металлов и Правила обращения с ломом цветных металлов);

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

5) опись прилагаемых документов.

2.6.1.3. Департамент не вправе требовать от заявителя указывать в заявлении о предоставлении лицензии сведения, не предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, и представлять документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы заявителем предоставляются в департамент непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.6.1.4. Для переоформления лицензии заявитель, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет либо направляет в департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представляет в АУ «МФЦ» следующие документы:

- заявление о переоформлении лицензии (приложения 4 - 7 к Административному регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;
- оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые документы могут быть направлены в департамент в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица.

2.6.1.4.1. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 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 департамент, АУ «МФЦ» не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.1.4.2. В случае реорганизации юридического лица в форме слияния переоформление лицензии допускается в порядке, установленном пунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

2.6.1.4.3. При намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес, а также 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 от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

2.6.1.4.4. 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.

2.6.1.4.5. 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, указанным в подпункте 2.6.1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.6.1.4.6. 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).

2.6.1.5. Для получения дубликата лицензии в случае утраты лицензии или ее порчи заявитель представляет в департамент или в АУ «МФЦ» следующие документы:

- заявление о представлении дубликата лицензии (приложения 8 и 9 к Административному регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;
- испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

2.6.1.6. Для получения копии лицензии, заверенной департаментом, заявитель представляет в департамент или АУ «МФЦ» заявление о представлении копии лицензии (приложения 10 и 11 к Административному регламенту).

2.6.1.7. Действие лицензии может быть прекращено на основании представленного заявителем заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности (приложения 12 и 13 к Административному регламенту).

2.6.1.8. Заявления о лицензировании составляются по установленной форме. Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о лицензировании составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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

2.6.1.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, в том числе, которые находятся в распоряжении департамента иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.2.1. Документы (сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении иных государственных органов, в случае если такие документы (сведения, содержащиеся в них) не были представлены заявителем по собственной инициативе, запрашиваются департаментом в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- о внесении записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);
- о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- подтверждающие факт внесения изменений в единый государственный реестр

юридических лиц (для юридического лица);

- подтверждающие факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;
- 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 недвижимости;
- об уплате заявителем государственной пошлины.

2.6.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, в том числе, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2.4. При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в представленных заявителем заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области

2.9.1. За предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и её переоформление уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации:

- предоставление лицензии - 7500 рублей;
- 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, - 3500 рублей;
- переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях - 750 рублей;
- предоставление (выдача) дубликата лицензии - 750 рублей.

За прекращение действия лицензии государственная пошлина не взимается.

За выдачу копии лицензии государственная пошлина не взимается.

2.9.2. Государственная пошлина уплачивается заявителем (плательщиком) в безналичной форме со своего расчетного счета на банковские реквизиты получателя государственной пошлины, которые размещаются на информационных стендах в

помещении департамента и на официальном сайте.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на лицензирование, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении, переоформлении лицензии, прекращении лицензируемого вида деятельности, предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии и прилагаемые к ним документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня.

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

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании департамента.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Департамент обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования,

приема заявителей.

2.12.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.6. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед.

2.12.10. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основным показателем доступности и качества государственной услуги по предоставлению, переоформлению лицензий, прекращению действия лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на официальном сайте департамента, на едином портале

государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет.

- возможность получения государственной услуги в АУ «МФЦ»;

- возможность подачи заявителем заявления и документов для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе через личный кабинет в едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов на лицензирование (при наличии большого количества торговых объектов, удаленности от областного центра). Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает наименование организации, контактную информацию и желаемую дату с указанием времени представления документов не менее чем за два дня до приема документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналы записи заявителей, которые ведутся на бумажных и электронных носителях (при необходимости). Заявителю сообщается дата и время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

2.13.3. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.13.4. Количество и продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги устанавливаются настоящим Административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге на официальном сайте департамента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и с использованием портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте департамента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и с использованием портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области форм заявлений, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

2.14.3. Государственная услуга может быть предоставлена посредством АУ «МФЦ».

Предоставление государственной услуги посредством АУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 29.06.2012 и дополнительного соглашения от 30.12.2014 к указанному соглашению.

При предоставлении государственной услуги АУ «МФЦ» осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдачу документов являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- по окончании приема документов специалист АУ «МФЦ» выдает заявителю расписку о приеме документов;

- обеспечивает доставку в департамент документов на бумажных носителях в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) в АУ «МФЦ» посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом АУ «МФЦ».

При обращении заявителя (представителя заявителя) в департамент через АУ «МФЦ» и при указании заявителем (представителем заявителя) места получения результата предоставления государственной услуги – в АУ «МФЦ», работник департамента, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги направляет посредством курьерской связи результат предоставления государственной услуги в АУ «МФЦ».

2.14.4. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, а также принятие решения о предоставлении лицензии (либо об отказе в предоставлении лицензии) на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- прием, рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, а также принятие решения о переоформлении лицензии (либо об отказе в переоформлении лицензии) на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- прием, рассмотрение заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности и принятие решения о прекращении действия лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- прием, рассмотрение заявления о представлении дубликата лицензии или копии лицензии и выдача дубликата лицензии или копии лицензии.

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение 16 к настоящему Административному регламенту).

Состав документов, которые необходимы департаменту,
но находятся в иных органах и организациях

В случае если документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля формирует и направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управление Федерального казначейства по Воронежской области.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти.

Распечатанный ответ на межведомственный запрос приобщается к лицензионному делу.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», административных процедур

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

обеспечивается:

- предоставление заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность направления в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием таких заявлений и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и документов;
- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие департамента иными органами государственной власти осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, а также принятие решения о предоставлении лицензии (либо об отказе в предоставлении лицензии) на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть представлены:

- лично заявителем (руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем);
- посредством направления в адрес департамента заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- посредством направления в адрес департамента в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в департамент заявления о предоставлении лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов и прилагаемые к нему документы.

Прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии
на осуществление заготовки, хранения, переработки
и реализации лома черных металлов, цветных металлов
и прилагаемые к нему документы

3.1.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2. Сведения о заявителе, местах осуществления деятельности, имеющиеся в материально-технической базе, вносятся в автоматизированную информационную базу департамента, формируется сопроводительная карточка рассмотрения заявления, в которой фиксируются результаты рассмотрения заявления.

3.1.3. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются по описи.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет опись принятых документов (приложение 14 к Административному регламенту) в 2 экземплярах. В описи указываются:

- дата приема заявления и документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия и инициалы 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.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов вручает один экземпляр описи или направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью департамента, способом обеспечивающим подтверждение получения заявителем описи и подтверждение доставки указанного документа, другой экземпляр описи помещает в сформированное лицензионное дело.

Порядок следования документов в лицензионном деле должен соответствовать их перечислению в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (в том числе по местам осуществления деятельности) и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист лицензионного дела нумеруется.

3.1.5. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля 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 либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью департамента, способом обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

3.1.6. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены заявителем в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента, департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям пункта 2.6.1.1 и (или) 2.6.1.2 настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.1.7. В случаях, предусмотренных пунктами 3.1.5 и 3.1.6 настоящего Административного регламента, срок принятия департаментом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям настоящего Регламента.

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

соискателю лицензии.

3.1.8. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля при необходимости в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии оформляет запросы о предоставлении необходимых документов (сведений, содержащихся в них) и направляет их в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управление Федерального казначейства по Воронежской области.

3.1.9. Направление запросов и получение информации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.10. В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, департамент направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, 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, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

3.1.11. Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля передает лицензионное дело начальнику отдела лицензирования и лицензионного контроля для назначения ответственного исполнителя для проведения проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, в том числе проверки соответствия заявителя лицензионным требованиям.

Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии
на осуществление заготовки, хранения, переработки
и реализации лома черных металлов, цветных металлов
и прилагаемые к нему документы

3.1.12. В отношении заявителя, представившего заявление о предоставлении

лицензии, департаментом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

3.1.13. В соответствии с пунктом 3.1.12 основанием для проведения проверки соискателя лицензии является представление в департамент заявления о предоставлении лицензии.

3.1.14. Проверка проводится с целью определения соответствия заявителя (мест осуществления деятельности) представленным документам и требованиям действующего законодательства.

3.1.15. Проверка проводится на основании приказа руководителя департамента или заместителя руководителя департамента в срок, указанный в приказе, но не превышающий двадцати рабочих дней.

3.1.16. В срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, департамент осуществляет проверку полноты и достоверности, содержащихся в указанных заявлении и документах сведений, в том числе проверку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, и принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

3.1.17. Предметом документарной проверки соискателя лицензии являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям пунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.1.18. Предметом внеплановой выездной проверки заявителя 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.

Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственный за проведение проверок, уведомляет заявителя о проведении проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты заявителя.

3.1.19. К отношениям, связанным с осуществлением лицензионного контроля, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2 - 5 статьи 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

3.1.20. В процессе проведения проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, специалисты отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственные за проведение проверок, запрашивают у заявителя оригиналы представленных документов.

По результатам проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, специалисты отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственные за проведение проверок, составляют акт проверки, в котором делают заключение о соответствии (несоответствии) сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, положениям пунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2 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.

3.1.21. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

3.1.22. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.23. Заключение специалистов отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственных за проведение проверки, по акту проверки вносится в сопроводительную карточку лицензионного дела.

3.1.24. Специалист отдела, уполномоченный на проведение документарной и внеплановой выездной проверок, передает лицензионное дело начальнику отдела лицензирования и лицензионного контроля для итогового заключения.

Результат заключения указывается в сопроводительной карточке с отметкой о соответствии (не соответствии) заявителя лицензионным требованиям, после чего лицензионное дело передается на согласование заместителю руководителя департамента.

3.1.25. Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении лицензии до принятия решения департаментом.

Соответствующая запись о прекращении рассмотрения заявления вносится в сопроводительную карточку.

Принятие решения о предоставлении лицензии
(либо об отказе в предоставлении лицензии) на осуществление
заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов, выдача результата

3.1.26. По результатам проведения проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем и соответствия (несоответствия) заявителя лицензионным требованиям департаментом принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.1.27. Решение руководителя департамента о предоставлении лицензии (либо об отказе в предоставлении лицензий) оформляется приказом департамента.

3.1.28. В случае принятия департаментом решения о предоставлении лицензии она оформляется одновременно с приказом в течение трех рабочих дней.

3.1.29. Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем или заместителем руководителя департамента и регистрируются в реестре лицензий.

3.1.30. В приказ департамента о предоставлении лицензии включаются следующие сведения:

- 1) наименование лицензирующего органа;
- 2) 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, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- 6) номер и дата регистрации лицензии;
- 7) номер и дата приказа департамента о предоставлении лицензии.

3.1.31. Лицензия оформляется в одном экземпляре на бланке установленной формы, являющемся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской

Федерации.

В лицензии указываются:

- 1) наименование лицензирующего органа;
 - 2) 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, государственный регистрационный номер о создании юридического лица;
 - 3) фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
 - 4) идентификационный номер налогоплательщика;
 - 5) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;
 - 6) номер и дата регистрации лицензии;
 - 7) номер и дата приказа департамента о предоставлении лицензии.
- Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

3.1.32. Лицензия действует бессрочно.

3.1.33. В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии департаментом она вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае непосредственного вручения лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственный за выдачу лицензий, проверяет документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия заявителя или его представителя.

Специалист делает соответствующую запись в книге учета выданных лицензий и выдает лицензию заявителю или его представителю.

Заявитель или его представитель расписывается в книге учета выданных лицензий в получении лицензии.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, департаментом лицензия направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.34. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии департамент вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе (приложение 15 к Административному регламенту)

в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки заявителя.

3.1.35. Решение руководителя департамента об отказе в предоставлении лицензии оформляется приказом.

В приказе департамента об отказе в предоставлении лицензии указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 3.1.30 настоящего Административного регламента, и мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии.

3.1.36. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственный за выдачу лицензий, вносит сведения о соответствующем приказе в автоматизированную информационную базу.

3.1.37. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, департаментом направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявителю уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

3.1.38. Критерием принятия решения о предоставлении лицензии является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.39. Результатом данной административной процедуры является предоставление лицензии или отказ в предоставлении лицензии.

3.1.40. Способом фиксации административной процедуры является:

- приказ о предоставлении лицензии;
- лицензия;
- приказ об отказе в предоставлении лицензии;
- уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

3.2. Прием, рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, а также принятие решения о переоформлении лицензии (либо об отказе в переоформлении лицензии) на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Лицензия подлежит переоформлению в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места

нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности.

До переоформления лицензии в случаях, предусмотренных абзацем первым пункта 3.2 настоящего Административного регламента, лицензиат вправе осуществлять лицензируемый вид деятельности, за исключением его осуществления по адресу, не указанному в лицензии, или по истечении срока, определенного абзацем третьим пункта 3.2 настоящего Административного регламента, и (или) выполнения работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в департамент не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть представлены:

лично заявителем (руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем);

посредством направления в адрес департамента заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

посредством направления в адрес департамента в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в департамент заявления о переоформлении лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов и прилагаемые к нему документы.

Прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии
на осуществление заготовки, хранения, переработки
и реализации лома черных металлов, цветных металлов
и прилагаемые к нему документы

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет

документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.2. Сведения о заявителе, местах осуществления деятельности, имеющиеся в материально-технической базе вносятся в информационную систему департамента, формируется сопроводительная карточка рассмотрения заявления, в которой фиксируются результаты рассмотрения заявления.

3.2.3. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются по описи.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет опись принятых документов (приложение 14 к Административному регламенту) в 2 экземплярах. В описи указываются:

- дата приема заявления и документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия и инициалы 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.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день приема заявления и документов вручает один экземпляр описи или направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью департамента, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем описи и подтверждение доставки указанного документа, а другой экземпляр описи помещает в сформированное лицензионное дело.

Порядок следования документов в лицензионном деле должен соответствовать их перечислению в пункте 2.6.1.4 настоящего Административного регламента (в том числе по местам осуществления деятельности) и соответствовать перечислению в

описи. Каждый лист лицензионного дела нумеруется.

3.2.5. В случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля 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.

3.2.6. В течение трех рабочих дней со дня представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.2.5. настоящего Административного регламента департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям пункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

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

3.2.7. В случае если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, департамент направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копии описи указанного заявления и прилагаемых к нему документов с отметкой о дате их приема или уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

3.2.8. В случаях, предусмотренных пунктами 3.2.5, 3.2.6 настоящего Административного регламента, срок принятия департаментом решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.2.9. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля при необходимости в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии оформляет запросы о

предоставлении необходимых документов (сведений, содержащихся в них) и направляет их в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управление Федерального казначейства по Воронежской области.

3.2.10. Направление запросов и получение информации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.11. Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля передает лицензионное дело начальнику отдела лицензирования и лицензионного контроля для назначения ответственного исполнителя для проведения проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и соответствия заявителя лицензионным требованиям.

Рассмотрение заявления о переоформлении лицензии
на осуществление заготовки, хранения, переработки
и реализации лома черных металлов, цветных металлов
и прилагаемые к нему документы

3.2.12. В отношении заявителя, представившего заявление о переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, департаментом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

3.2.13. В соответствии с пунктом 3.2.12 основанием для проведения проверки заявителя является представление в департамент заявления о переоформлении лицензии.

3.2.14. Проверка проводится с целью определения соответствия заявителя (мест осуществления деятельности) представленным документам и требованиям действующего законодательства.

3.2.15. Проверка проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя департамента в установленные сроки.

3.2.16. В срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, департамент осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о заявителе, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном

заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона № 99-ФЗ Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

3.2.17. Переоформление лицензии в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.3, 2.6.1.4.5 настоящего Административного регламента, осуществляется департаментом после проведения проверки соответствия заявителя лицензионным требованиям при выполнении новых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.2.18. Предметом документарной проверки заявителя являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям пункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.2.19. Предметом внеплановой выездной проверки заявителя в случаях, предусмотренных подпунктами 2.6.1.4.3, 2.6.1.4.5 пункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявитель при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственный за проведение проверки, уведомляет заявителя о проведении проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.20. К отношениям, связанным с осуществлением лицензионного контроля, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2 - 5 статьи 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

3.2.21. В процессе проведения проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов специалисты отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственные за проведение проверок, запрашивают у заявителя оригиналы представленных документов.

По результатам проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, специалисты отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственные за проведение проверки, составляют акт проверки, в котором делают заключение о соответствии (несоответствии) сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, положениям пункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, а также сведениям о лицензиате содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.2.22. 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

3.2.23. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.24. Заключение специалистов по акту проверки вносится в сопроводительную карточку лицензионного дела.

3.2.25. Специалист отдела, уполномоченный на проведение проверок, передает лицензионное дело начальнику отдела лицензирования и лицензионного контроля для итогового заключения.

Результат заключения указывается в сопроводительной карточке с отметкой о соответствии (не соответствии) заявителя лицензионным требованиям, после чего лицензионное дело передается на согласование заместителю руководителя департамента.

3.2.26. Рассмотрение заявления о переоформлении лицензии может быть прекращено при поступлении от организации письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления о переоформлении лицензии до принятия решения департаментом.

Соответствующая запись о прекращении рассмотрения заявления о переоформлении вносится в сопроводительную карточку.

Принятие решения о переоформлении лицензии
(либо об отказе в переоформлении лицензии) на осуществление
заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов, выдача результата

3.2.27. В сроки, установленные в пунктах 3.2.16, 3.2.17 настоящего Административного регламента, департамент на основании результатов рассмотрения представленных заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении в порядке, установленном пунктами 3.2.28 - 3.2.30, 3.2.33-3.2.34 настоящего Административного регламента.

3.2.28. Решение руководителя департамента о переоформлении лицензии (либо об отказе в переоформлении лицензий) оформляется приказом департамента.

3.2.29. В случае принятия департаментом решения о переоформлении лицензии она оформляется одновременно с приказом в течение трех рабочих дней.

3.2.30. Приказ о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем или заместителем руководителя департамента и регистрируются в реестре лицензий.

3.2.31. В приказ департамента о переоформлении лицензии включаются следующие сведения:

- 1) наименование лицензирующего органа;
- 2) 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, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- 6) причина переоформления лицензии;
- 7) номер и дата регистрации лицензии;
- 8) номер и дата приказа департамента о переоформлении лицензии.

3.2.32. Лицензия оформляется в одном экземпляре на бланке установленной формы, являющемся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

В лицензии указываются:

- 1) наименование лицензирующего органа;
- 2) 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, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

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

6) номер и дата регистрации лицензии;

7) номер и дата приказов департамента о предоставлении и переоформлении лицензии.

3.2.33. В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии департаментом она вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае непосредственного вручения лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственный за выдачу лицензий, проверяет документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия заявителя или его представителя.

Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственный за выдачу лицензий, делает соответствующую запись в книге учета выданных лицензий и выдает лицензию заявителю или его представителю.

Заявитель или его представитель расписывается в книге учета выданных лицензий в получении лицензии.

3.2.34. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии департамент вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в переоформлении лицензии (приложение 15 к Административному регламенту) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки заявителя.

3.2.35. Решение руководителя департамента об отказе в переоформлении лицензии оформляется приказом, в котором указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 3.2.31 настоящего Административного

регламента, и мотивированное обоснование причин отказа в переоформлении лицензии.

3.2.36. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственный за выдачу лицензии, вносит сведения о соответствующем приказе в автоматизированную информационную базу.

3.2.37. В случае если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, департамент направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, переоформленную лицензию или уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

3.2.38. Критерием принятия решения о переоформлении лицензии является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.39. Результатом данной административной процедуры является переоформление лицензии или отказ в переоформлении лицензии.

3.2.40. Способом фиксации административной процедуры является:

- приказ о переоформлении лицензии;
- лицензия;
- приказ об отказе в переоформлении лицензии;
- уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

3.3. Прием, рассмотрение заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности и принятие решения о прекращении действия лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности заявитель вправе представить:

лично заявителем (руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем);

посредством направления в адрес департамента заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

посредством направления в адрес департамента электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в департамент заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Прием и регистрация заявления о прекращении осуществления
заготовки, хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов

3.3.1. Заявитель, имеющий намерение прекратить осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, обязан представить или направить в департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности.

3.3.2. Принятое заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений.

3.3.3. Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля передает заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности начальнику отдела лицензирования и лицензионного контроля для назначения ответственного исполнителя для рассмотрения данного заявления.

Рассмотрение заявления о прекращении лицензируемого
вида деятельности, принятие решения о прекращении действия
лицензии, выдача результата

3.3.4. Действие лицензии прекращается в связи с прекращением вида деятельности заявителя, на который предоставлена лицензия, в следующих случаях:

- представление заявителем в департамент заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

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

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

- наличие решения суда об аннулировании лицензии.

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

- заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий Единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

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

3.3.7. Решение о прекращении действия лицензии принимается руководителем департамента и оформляется приказом департамента.

3.3.8. Подготовка проекта приказа о прекращении действия лицензии осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.3.9. Приказ о прекращении действия лицензии подписывается руководителем департамента или заместителем руководителя департамента и регистрируется в реестре лицензий.

3.3.10. В случае принятия решения о прекращении действия лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственный за выдачу лицензий, вносит сведения о соответствующем приказе в автоматизированную информационную базу.

3.3.11. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственный за выдачу лицензии, вручает заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о прекращении действия лицензии.

3.3.12. Критерием принятия решения о прекращении действия лицензии является поступление в департамент:

- заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных

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

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

3.3.13. Результатом данной административной процедуры является прекращение действия лицензии.

3.3.14. Способом фиксации административной процедуры является:

- приказ о прекращении действия лицензии;

- уведомление о прекращении действия лицензии.

3.4. Прием, рассмотрение заявления о представлении дубликата лицензии или копии лицензии и выдача дубликата лицензии или копии лицензии

Заявитель вправе обратиться с заявлением о представлении дубликата лицензии или копии лицензии.

Заявитель вправе направить заявление о представлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в департамент.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в департамент заявления о представлении дубликата лицензии или копии лицензии.

Прием и регистрация заявления о представлении дубликата лицензии или копии лицензии

3.4.1. Принятые заявления о представлении дубликата лицензии или копии лицензии в течение одного рабочего дня регистрируются специалистом отдела лицензирования и лицензионного контроля в журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля передает заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии начальнику отдела лицензирования и лицензионного контроля для назначения ответственного исполнителя для рассмотрения данных заявлений.

Рассмотрение заявления о представлении дубликата или копии лицензии, выдача результата

3.4.3. В случае утраты лицензии или ее порчи заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением о представлении дубликата лицензии с указанием

реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

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

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

3.4.6. Заявитель имеет право на получение от департамента копии лицензии, которая заверена им и вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о представлении копии лицензии.

3.4.7. В случае если в заявлении о представлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость представления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, департамент направляет заявителю дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.8. В случае непосредственного вручения дубликата лицензии или копии лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственный за выдачу лицензий, проверяет документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия заявителя или его представителя.

Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственный за выдачу лицензий, делает соответствующую запись в книге учета выданных лицензий и выдает лицензию заявителю или его представителю.

Заявитель или его представитель расписывается в книге учета выданных лицензий в получении дубликата или копии лицензии.

3.4.9. В случае принятия решения о представлении дубликата лицензии специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля, ответственный за выдачу лицензий, вносит соответствующие сведения в автоматизированную информационную базу.

3.4.10. Критерием принятия решения о представлении дубликата лицензии или копии лицензии является наличие соответствующего заявления о представлении дубликата лицензии или копии лицензии.

3.4.11. Результатом данной административной процедуры является выдача дубликата лицензии или копии лицензии.

3.4.12. Способом фиксации административной процедуры является:

- дубликат лицензии;
- копия лицензии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем департамента и заместителем руководителя департамента, курирующим вопросы лицензирования.

Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела лицензирования и лицензионного контроля по указанию руководителя департамента (заместителя руководителя департамента).

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.1.3.1. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут быть плановыми (проводятся ежегодно) и внеплановыми (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.1.3.2. Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления должностными лицами департамента государственной услуги осуществляются руководителем, заместителями руководителя департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.3.3. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой государственной услуги.

4.1.4. Ответственность государственных гражданских служащих департамента

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

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.1.5.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа департамента.

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

4.1.5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.1.6. Получатели государственной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

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

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений департамента, его должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы: Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу

(департамент), должностного лица департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) департамента, его должностных лиц:

- у руководителя департамента;

- в правительстве Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя департамента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из

следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Сведения
о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах
структурных филиалов АУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование	Адрес	График работы	Телефон, адрес электронной почты
1	Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 36	Понедельник, вторник, среда, четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 20:00; суббота с 9:00-16:45 выходной: воскресенье	7(473) 226-99-99 mydocuments36.ru.
2	Филиал автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Г. Воронеж, ул. Домостроителей, д.24	Понедельник 9:00-18:00 Вторник, среда, пятница с 9:00 до 18:00; четверг с 9:00 до 20:00 суббота с 9:00 до 16:45 выходной: воскресенье	7(473) 226-99-99 ibelykh@govvrn.ru
3	Филиал автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	г. Воронеж, ул. 20 лет Октября, д. 123	Понедельник 10:00-19:00 Вторник, четверг, пятница с 10:00 до 19:00; среда с 10:00 до 20:00 суббота с 10:00 до 17:45 выходной: воскресенье	7(473) 226-99-99 dkalabishka@govvrn.ru
4	Филиал автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	г. Воронеж, ул. Ростовская, 34	Понедельник: С 9:00-18:00; Вторник С 9:00-20:00; Среда: четверг, пятница: С 9:00-18:00; суббота с 9:00 до 16:45 выходной: воскресенье	7(473) 226-99-99 ishmyglev@govvrn.ru
5	Филиал автономного учреждения Воронежской области	г. Воронеж, Московский проспект, 129/1	Понедельник: С 9:00-18:00; Вторник, среда,	7(473) 226-99-99 lglushkova@govvrn.ru

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"		<p>пятница с 9.00 до 18.00</p> <p>четверг с 09.00 до 20.00</p> <p>суббота с 9.00 до 16.45</p> <p>выходной: воскресенье</p>	
6	<p>Филиал автономного учреждения Воронежской области</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p>	г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 174 п	<p>Понедельник С 9:00-18:00</p> <p>Вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00</p> <p>Пятница С 9:00 до 20:00</p> <p>Суббота: с 9.00 до 16.45</p> <p>выходной: воскресенье</p>	<p>(473) 226-99-99</p> <p>yulihacheva@govvrn.ru</p>

Приложение 2
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Департамент имущественных
и земельных отношений Воронежской области

Дата принятия заявления	
Дата регистрации заявления	
Регистрационный номер	

(заполняется лицензирующим органом)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии
(для юридических лиц)

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование (в случае если имеется)	
Фирменное наименование	

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН):	
Сведения о регистрации юридического лица	
Регистрирующий орган	
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Адрес места нахождения регистрирующего органа	

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
Сведения о постановке на учет в налоговом органе	
Налоговый орган	

Дата: " ____ " _____ г.		Серия и номер свидетельства:			
Адрес места нахождения юридического лица					
Индекс					
Область, район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Офис (квартира)	
Номер телефона					
Адрес электронной почты					
Лицензируемый вид деятельности		Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов			
Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности					
1	Область, район				
	Город (село, поселок)				
	Улица, дом, корп.				
Виды работ					
2	Область, район				
	Город (село, поселок)				
	Улица, дом, корп.				
Виды работ					
Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины					

Сведения о документах, 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 зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о документах, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о документах, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	
Информирование по вопросам лицензирования (указать в случае, если заявителю необходимо направлять указанные сведения в электронной форме)	

Документы, представленные для получения лицензии, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе

в электронной форме.

Руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иное лицо, имеющее право действовать от имени этого юридического лица		
Должность		
Фамилия		
Имя		
Отчество (в случае если имеется)		(подпись)
		М.П.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):																				
Сведения о постановке на учет в налоговом органе																				
Налоговый орган																				
Дата: " __ " _____ г.										Серия и номер свидетельства:										

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя																													
Индекс																													
Область, район																													
Город (село, поселок)																													
Улица (проспект)																													
Дом										Корпус (строение)										Квартира									

Номер телефона																			
Адрес электронной почты																			

Лицензируемый вид деятельности										Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов									
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности																				
1	Область, район																			
	Город (село, поселок)																			
	Улица, дом, корп.																			
Виды работ																				
2	Область, район																			
	Город (село, поселок)																			
	Улица, дом, корп.																			
Виды работ																				

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
Сведения о документах, 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 зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о документах, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о документах, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденным руководителем организации - заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Информирование по вопросам лицензирования (указать в случае, если заявителю необходимо направлять указанные сведения в электронной форме)	

Документы, представленные для получения лицензии, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе

в электронной форме.

Индивидуальный предприниматель		(подпись)
Фамилия		
Имя		
Отчество (в случае если имеется)		М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Департамент имущественных
и земельных отношений Воронежской области

Дата принятия заявления	
Дата регистрации заявления	
Регистрационный номер	

(заполняется лицензирующим органом)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии
(для юридических лиц)

Сведения о заявителе	Сведения о лицензиате (лицензиатах)	Новые сведения о лицензиате или его правопреемнике
Организационно- правовая форма и полное наименование юридического лица		
Сокращенное наименование юридического лица (в случае если имеется)		
Фирменное наименование юридического лица		
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)		
Сведения о регистрации юридического лица	Регистрирующий орган _____ Дата "___" _____ Серия и номер свидетельства _____	Регистрирующий орган _____ Дата "___" _____ Серия и номер свидетельства _____

	Адрес регистрирующего органа _____	Адрес регистрирующего органа _____
--	------------------------------------	------------------------------------

Идентификационный номер налогоплательщика												
Сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	Регистрирующий орган _____						Регистрирующий орган _____					
	Дата "____" _____						Дата "____" _____					
	Серия и номер свидетельства _____						Серия и номер свидетельства _____					
	Адрес регистрирующего органа _____						Адрес регистрирующего органа _____					
Адрес места нахождения юридического лица	Индекс						Индекс					
	Область, район						Область, район					
	Город (село, поселок)						Город (село, поселок)					
	Улица (проспект)						Улица (проспект)					
	Дом						Дом					
	Корпус (строение)						Корпус (строение)					
	Офис (квартира)						Офис (квартира)					
Номер телефона												
Адрес электронной почты												
Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц	Регистрирующий орган _____											
	Дата "____" _____											
	Серия и номер свидетельства _____											
	Адрес регистрирующего органа _____											
Сведения о												

распорядительном документе, на основании которого произошло изменение адреса места осуществления деятельности	
Данные документов, подтверждающих наличие действующих лицензий у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц	Рег. № _____ Дата выдачи " ____ " _____ Срок действия: " ____ " _____ Орган, выдавший лицензию _____
Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины	

Прошу переоформить лицензию	
Регистрационный номер	
Номер бланка	
Дата: " ____ " _____ г.	выданную:

1	Переоформление лицензии в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования
---	---

2	Переоформление лицензии в связи с реорганизацией юридического лица в форме слияния
---	--

3	Переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица
---	---

4	Переоформление лицензии в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица
---	--

5	Переоформление лицензии в связи с изменением адреса места осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности при фактически неизменном месте осуществления деятельности
---	---

Лицензируемый вид деятельности	Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов			
Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	Область, район		Область, район	
	Город (поселок, село)		Город (поселок, село)	
	Улица, дом, корпус		Улица, дом, корпус	
Виды работ				

Документы, представленные для переоформления лицензии, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе

в электронной форме.

Руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иное лицо, имеющее право действовать от имени этого юридического лица		(подпись) М.П.
Должность		
Фамилия		
Имя		
Отчество (в случае если имеется)		

Регистрационный номер	
Номер бланка	
Дата: "___" _____ г.	выданную:
1	Переоформление лицензии в связи с изменением фамилии, имени и (в случае если имеется отчества) индивидуального предпринимателя
2	Переоформление лицензии в связи с изменением места жительства индивидуального предпринимателя
3	Переоформление лицензии в связи с изменением реквизитов документа, удостоверяющего его личность

Документы, представленные для переоформления лицензии, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе

в электронной форме.

Индивидуальный предприниматель		(подпись)
Фамилия		
Имя		
Отчество (в случае если имеется)		
		М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Департамент имущественных
и земельных отношений Воронежской области

Дата принятия заявления	
Дата регистрации заявления	
Регистрационный номер	

(заполняется лицензирующим органом)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии
(для юридических лиц)

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование (в случае если имеется)	
Фирменное наименование	

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН):	
Сведения о регистрации юридического лица	
Регистрирующий орган	
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Адрес места нахождения регистрирующего органа	

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
Сведения о постановке на учет в налоговом органе	
Налоговый орган	

Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:
----------------------	------------------------------

Адрес места нахождения юридического лица					
Индекс					
Область, район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Офис (квартира)	

Номер телефона	
Адрес электронной почты	

Лицензируемый вид деятельности	Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов
--------------------------------	--

Прошу переоформить лицензию	
Регистрационный номер	
Номер бланка	
Дата: "___" _____ г.	выданную:

1	Переоформление лицензии в связи с изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности
---	--

Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности, который не указан в лицензии	
Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица, дом, корп.	
Виды работ	

Сведения о документах, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
---	---

<p>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</p>	
<p>Сведения о документах, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности</p>	<p>Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)</p>
<p>Сведения о документах, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов</p>	<p>Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)</p>
<p>Сведения о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов</p>	<p>Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)</p>
<p>Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины</p>	
<p>2 Переоформление лицензии в связи с изменением перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, ранее не указанных в лицензии</p>	

Сведения о новых работах, которые заявитель намерен выполнять при осуществлении лицензируемого вида деятельности	
Виды работ	
Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности, на котором лицензиат намерен выполнять новые работы	
Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица, дом, корп.	

Сведения о документах, 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 зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о документах, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о документах, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о назначении ответственных лиц за	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата,

проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	номер)
Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины	

3	Переоформление лицензии в связи с прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии
---	---

Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности, на котором заявитель прекращает деятельность	
Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица, дом, корп.	
Виды работ	

Дата фактического прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии	
Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины	

4	Переоформление лицензии в связи с прекращением деятельности по выполнению работ, составляющих лицензируемый вид деятельности и указанных в лицензии
---	---

Виды работ, которые заявитель намерен прекратить	
Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности	

Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица, дом, корп.	
Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины	

Документы, представленные для переоформления лицензии, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе

в электронной форме.

Руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иное лицо, имеющее право действовать от имени этого юридического лица	
Должность	
Фамилия	
Имя	(подпись)
Отчество (в случае если имеется)	М.П.

Улица, дом, корп.	
Виды работ	

Сведения о документах, 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 зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о документах, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о документах, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)

обращения с ломом цветных металлов	
------------------------------------	--

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины	
--	--

2	Переоформление лицензии в связи с изменением перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, ранее не указанных в лицензии
---	--

Сведения о новых работах, которые заявитель намерен выполнять при осуществлении лицензируемого вида деятельности	
Виды работ	
Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности, на котором лицензиат намерен выполнять новые работы	
Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица, дом, корп.	

Сведения о документах, 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 зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о документах, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)

для осуществления лицензируемой деятельности	
Сведения о документах, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Сведения о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)
Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины	

3	Переоформление лицензии в связи с прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии
---	---

Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности, на котором заявитель прекращает деятельность	
Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица, дом, корп.	
Виды работ	

Дата фактического прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии	
--	--

Реквизиты документа,	
----------------------	--

подтверждающего факт уплаты государственной пошлины	
--	--

4	Переоформление лицензии в связи с прекращением деятельности по выполнению работ, составляющих лицензируемый вид деятельности и указанных в лицензии
---	---

Виды работ, которые заявитель намерен прекратить	
--	--

Адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности	
--	--

Область, район	
----------------	--

Город (село, поселок)	
-----------------------	--

Улица, дом, корп.	
-------------------	--

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины	
--	--

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе
 в электронной форме.

Индивидуальный предприниматель		(подпись) М.П.
Фамилия		
Имя		
Отчество (в случае если имеется)		

Приложение 8
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Регистрационный N _____
от "___" _____ 201__ г.
(заполняется лицензирующим
органом)

Департамент имущественных
и земельных отношений
Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о представлении дубликата лицензии
(для юридических лиц)

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование (в случае если имеется)	
Фирменное наименование	

Государственный регистрационный номер о создании юридического лица (ОГРН):	
Сведения о регистрации юридического лица	
Регистрирующий орган	
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Адрес места нахождения регистрирующего органа	

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
Сведения о постановке на учет в налоговом органе	
Налоговый орган	
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:

Адрес места нахождения юридического лица	
Область, район	
Город (село, поселок)	

Улица (проспект)			
Дом		Корпус (строение)	
		Офис (квартира)	

Номер телефона	
Адрес электронной почты	

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины	
---	--

Прошу представить дубликат лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

Данные об утраченной/испорченной лицензии

Регистрационный номер	
Номер бланка	
Дата: "___" _____ г.	выданную:

Причина выдачи дубликата:

- утрата бланка лицензии
- порча бланка лицензии

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе в электронной форме.

Руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иное лицо, имеющее право действовать от имени этого юридического лица		(подпись) М.П.
Должность		
Фамилия		
Имя		
Отчество (в случае если имеется)		

Приложение 9
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Регистрационный N _____
от "___" _____ 201__ г.
(заполняется лицензирующим
органом)

Департамент имущественных
и земельных отношений
Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата лицензии
(для индивидуальных предпринимателей)

Фамилия	
Имя	
Отчество (в случае если имеется)	

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
Серия, номер	
Когда и кем выдан	

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН):	
Сведения о регистрации для индивидуального предпринимателя	
Регистрирующий орган	
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Адрес места нахождения регистрирующего органа	

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
Сведения о постановке на учет в налоговом органе	
Налоговый орган	
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:

--	--

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя					
Индекс					
Область, район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира	

Номер телефона	
Адрес электронной почты	

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины	
---	--

Прошу представить дубликат лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов	
Данные об утраченной/испорченной лицензии	
Регистрационный номер	
Номер бланка	
Дата: "___" _____ г.	выданную:

Причина выдачи дубликата:	
- утрата бланка лицензии	
- порча бланка лицензии	

Результат государственной услуги прошу предоставить:

<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе	<input type="checkbox"/>	в электронной форме.
--------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

Индивидуальный предприниматель		(подпись) М.П.
Фамилия		
Имя		
Отчество (в случае если имеется)		

Приложение 10
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Регистрационный N _____
от "___" _____ 201__ г.
(заполняется лицензирующим
органом)

Департамент имущественных
и земельных отношений
Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении копии лицензии
(для юридических лиц)

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование (в случае если имеется)	
Фирменное наименование	

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН):	
Сведения о регистрации юридического лица	
Регистрирующий орган	
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Адрес места нахождения регистрирующего органа	

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
Сведения о постановке на учет в налоговом органе	
Налоговый орган	
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:

Адрес места нахождения юридического лица
--

Область, район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Офис (квартира)	

Номер телефона	
Адрес электронной почты	

Прошу представить копию(и) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов	
в количестве	
Регистрационный номер	
Номер бланка	
Дата: "___" _____ г.	выданную:

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе

в электронной форме.

Руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иное лицо, имеющее право действовать от имени этого юридического лица		
Должность		
Фамилия		
Имя		
Отчество (в случае если имеется)		(подпись)
		М.П.

Налоговый орган	
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:

Адрес места жительства					
Индекс					
Область, район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира	

Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Факс	

Прошу представить копию(и) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов	
в количестве	
Регистрационный номер	
Номер бланка	
Дата: "___" _____ г.	выданную:

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе в электронной форме.

Индивидуальный предприниматель		(подпись)
Фамилия		
Имя		
Отчество (в случае если имеется)		
		М.П.

Приложение 12
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Регистрационный № _____
от "___" _____ 201__ г.
(заполняется лицензирующим
органом)

Департамент имущественных
и земельных отношений
Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении лицензируемого вида деятельности
(для юридических лиц)

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование (в случае если имеется)	
Фирменное наименование	

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН):	
Сведения о регистрации юридического лица	
Регистрирующий орган	
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Адрес места нахождения регистрирующего органа	

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
Сведения о постановке на учет в налоговом органе	
Налоговый орган	
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:

Адрес места нахождения юридического лица					
Индекс					
Область, район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Офис (квартира)	

Номер телефона	
Адрес электронной почты	

Прошу прекратить действие лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов	
Регистрационный номер	
Номер бланка	
Дата: "___" _____ г.	выданную:

Дата фактического прекращения лицензируемого вида деятельности	
--	--

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе в электронной форме.

Руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иное лицо, имеющее право действовать от имени этого юридического лица		(подпись)
Должность		
Фамилия		
Имя		
Отчество (в случае если имеется)		М.П.

Налоговый орган	
Дата: "___" _____ г.	Серия и номер свидетельства:

Адрес места жительства					
Индекс					
Область, район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира	

Номер телефона	
Адрес электронной почты	

Прошу прекратить действие лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов	
Регистрационный номер	
Номер бланка	
Дата: "___" _____ г.	выданную:

Дата фактического прекращения лицензируемого вида деятельности	
--	--

Результат государственной услуги прошу предоставить:

<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе	<input type="checkbox"/>	в электронной форме.
--------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

Индивидуальный предприниматель		(подпись)
Фамилия		
Имя		
Отчество (в случае если имеется)		
		М.П.

Приложение 14
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

К заявлению N _____ от _____

ОПИСЬ
документов, представляемых соискателем лицензии (лицензиатом)

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Сдал, второй экземпляр получил:

Должность Принял:	Ф.И.О.	Подпись
Должность	Ф.И.О.	Подпись

Информацию о ходе рассмотрения заявления можно получить по тел. - _____, по электронной почте - dizo@govvrn.ru, на сайте в сети Интернет - www.dizovo.ru, посредством личного посещения департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

Приложение 15
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по предоставлению
государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металловцветных металлов»

_____ N _____
На N _____ от _____

Руководителю организации

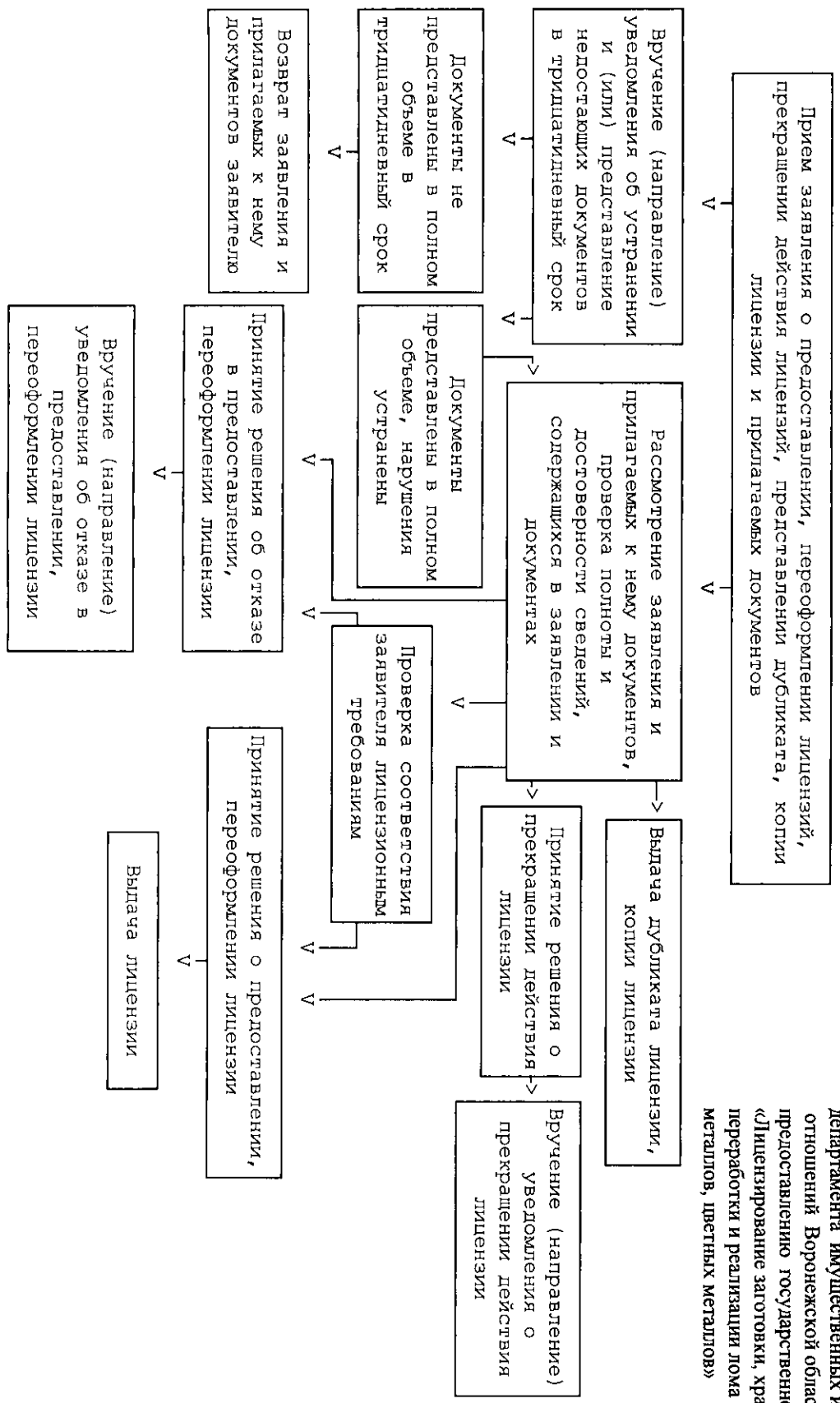
УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с действующим законодательством о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области принято решение об отказе

(наименование организации, фамилия, имя, (в случае если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)
в предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) на осуществление
заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных
металлов на основании пункта _____ статьи _____ Федерального закона
от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", в
связи с _____
(указание конкретной причины отказа)

Руководитель

Блок-схема
алгоритма прохождения административных процедур
при предоставлении государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»



Приложение 16
 к Административному регламенту
 Департамента имущественных и земельных
 отношений Воронежской области по
 предоставлению государственной услуги
 «Лицензирование заготовки, хранения,
 переработки и реализации лома черных
 металлов, цветных металлов»