



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2019 № 4

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления министерством промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287, Положением о министерстве промышленности и торговли Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 458, министерство промышленности и торговли Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области.

2. Постановление комитета потребительского рынка Новгородской области от 25.06.2016 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом потребительского рынка Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» признать утратившим силу.

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр И.С. Маленко



УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
промышленности и торговли
Новгородской области
от «30» октября 2019 г. № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления министерством промышленности и торговли
Новгородской области государственной услуги по лицензированию
деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации
лома черных металлов, цветных металлов на территории
Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная услуга) и устанавливает стандарты предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности и индивидуальные предприниматели – соискатели лицензии, лицензиаты (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя вправе обращаться законный представитель юридического лица либо уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются представленными документами, оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства промышленности и торговли Новгородской области (далее - министерство) по адресу: <http://minpromtorg.novreg.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

на информационных стендах в помещении министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

На официальном сайте министерства размещена следующая информация:

структура министерства;

место нахождения, графики (режимы) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:

место нахождения, графики (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов министерства;

перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в помещении министерства размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты министерства;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов министерства и его структурного подразделения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

По письменным обращениям заявителя ответ направляется почтой по адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии уполномоченного лица (представителя) заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты министерства подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста министерства или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области предоставляет министерство.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами департамента торговли и лицензирования министерства (далее департамент).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление лицензии;
- переоформление лицензии;
- предоставление дубликата, копии лицензии;
- возврат заявления о предоставлении, переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;
- отказ в предоставлении, переоформлении лицензии;

прекращение действия лицензии на основании письменного заявления лицензиата.

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, министерство принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии министерство вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения заявителю либо направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа уведомление об отказе в предоставлении лицензии 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.

2.4.3. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных законодательством и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии министерство вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа.

В случае, если указанные нарушения не устранены, министерство в течение трех рабочих дней принимает решение о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.4.4. В срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, министерство принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении.

В случаях переоформления лицензии при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также при намерении

лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности и (или) внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении принимается министерством в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

2.4.5. В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии министерством, последняя, вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляется в форме электронного документа.

2.4.6. Решение о предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах принимается министерством в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего заявления. О принятом решении министерство уведомляет заявителя лично, либо направляет решение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа.

2.4.7. Решение о прекращении действия лицензии принимается министерством в течение десяти рабочих дней со дня получения соответствующего заявления. О принятом решении министерство уведомляет заявителя лично, либо направляет решение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства.

2.6. 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. Для получения лицензии заявитель, соискатель лицензии представляет в министерство непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении следующие документы:

заявление о предоставлении лицензии (приложения № 2, № 3 к настоящему регламенту);

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

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;

копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов, Правил обращения с ломом цветных металлов;

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

опись прилагаемых документов (приложение № 8 к настоящему регламенту).

2.6.2. Заявление о предоставлении лицензии должно быть подписано руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени

этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, а также указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

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

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

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

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

реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), 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, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

2.6.4. Для переоформления лицензии заявитель, (лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо) представляет в министерство либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины (приложения № 4, № 5 к настоящему регламенту);

оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.5. Заявление о переоформлении лицензии может быть направлено в министерство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.6. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном подпунктом 2.6.4 настоящего 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.

2.6.7. При намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу. Перечень лицензионных требований установлен пунктом 5 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и

реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее Положение о лицензировании)

2.6.8. 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, и дата, с которой фактически она прекращена.

2.6.9. При намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, об услугах, которые заявитель намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются. При намерении заявителя выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг. Перечень лицензионных требований установлен пунктом 5 Положения о лицензировании.

2.6.10. В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и отчества (в случае, если имеется) 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 лицензиата – юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата – индивидуального предпринимателя).

2.6.11. Для получения дубликата лицензии заявитель представляет в министерство заявление о предоставлении дубликата лицензии (приложение № 6 к настоящему регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

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

2.6.12. Для получения копии лицензии заявитель представляет в министерство заявление о предоставлении копии лицензии (приложение № 6 к настоящему регламенту).

2.6.13. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет в министерство либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности (приложение № 7 к настоящему регламенту).

2.6.14. Заявитель вправе направить в министерство заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии, а также заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.15. Министерство не вправе требовать от заявителя указания в заявлении о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии сведений, не предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.6 – 2.6.10 настоящего регламента, и представлять документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.4, 2.6.11 настоящего регламента.

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

2.7.1. Необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить, являются следующие документы:

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 зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае, если указанные документы не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу министерства федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление, переоформление лицензии, предоставление дубликата лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, министерство проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. При проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявлении и прилагаемых к нему документах, а также соблюдения заявителем лицензионных требований министерство запрашивает необходимые для предоставления государственных услуг сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. Не допускается требовать от заявителя

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах а-г пункта 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствует.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении лицензии или переоформлении лицензии является:

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

установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

2.10.2. Основания для отказа в прекращении действия лицензии, предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии отсутствуют.

2.10.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление заявителем заявления, оформленного с нарушением установленных требований, и (или) документов не в полном объеме.

В указанном случае предоставление государственной услуги приостанавливается на тридцатидневный срок до устранения нарушений в порядке, установленном пунктом 2.4.3 настоящего регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами

местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

2.12.1. В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение действий министерством, связанных с лицензированием деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области, заявитель уплачивает в областной бюджет государственную пошлину в следующих размерах:

предоставление лицензии – 7500 рублей;

переоформление лицензии 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 – 3500 рублей;

переоформление лицензии в других случаях – 750 рублей;

предоставление дубликата лицензии – 750 рублей.

За прекращение срока действия лицензии государственная пошлина не уплачивается.

2.12.2. Размеры государственной пошлины, установленные пунктом 2.11.1 настоящего регламента в отношении заявителей - физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и получением результата услуги в электронной форме.

В соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 221-ФЗ «О внесении изменений в главу 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации» применение коэффициента 0,7 носит временный характер и не подлежит применению с 01.01.2021.

2.12.3. Государственная пошлина уплачивается до подачи в министерство заявления о предоставлении, переоформлении лицензии, предоставления дубликата лицензии.

2.12.4. Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в случае уплаты государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено, а также в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от предоставления государственной услуги до обращения в министерство.

2.12.5. Информация о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление, переоформление лицензии, предоставление дубликата лицензии предоставляется заявителю в порядке, установленном пунктом 1.3.8 настоящего регламента.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче в министерство заявителем заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении в министерстве результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившее в министерство осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в министерство.

2.15.2. Продолжительность действия по приему заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов составляет не более 15 минут.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.4. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота органов исполнительной власти области (далее – СЭД ОИВ Новгородской области) путем присвоения входящего номера. Отметка о дате принятия заявления и входящем номере указывается в штампе входящей корреспонденции министерства, и проставляется на заявлении.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Помещение оборудуется противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

2.16.2. Места ожидания и приема заявителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.3. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными

физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

2.16.4. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16.5. Место ожидания должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей, должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

место для приема должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

2.16.7. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан из числа имеющих ограничения к передвижению.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги;
- доступность государственной услуги в электронном виде;
- доступность государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие), решения министерства и должностных лиц министерства в процессе получения государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, министерства при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб о нарушении прав и законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным настоящим регламентом.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела лицензирования осуществляется не более двух раз: при подаче в министерство заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов (в случае их представления лично), а также при получении результата государственной услуги (в случае получения его лично), без учета информирования и взаимодействия при осуществлении проверки лицензионных требований, в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.17.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства заявителю лично, по телефону, а также с использованием других средств связи, в том числе по электронной почте.

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

2.18.1. Административные действия должностных лиц министерства, предусмотренные подразделами 3.2 регламента, могут предоставляться в ГОАУ «МФЦ». Взаимодействие между министерством и ГОАУ «МФЦ»

осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Информация о месте нахождения ГОАУ «МФЦ» размещается на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mfc53.novreg.ru>, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minpromtorg.novreg.ru>. Также информация предоставляется должностными лицами министерства в порядке, предусмотренном подразделом 1.3 регламента.

2.18.3. Заявитель имеет возможность получить государственную услугу в электронной форме при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.4. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГОАУ «МФЦ»

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;

проверка возможности выполнения заявителем лицензионных требований;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование лицензионного дела;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему необходимыми документами.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления, являются должностное лицо, назначенное министром промышленности и торговли Новгородской области (далее министр) в соответствии с полномочиями, указанными в должностном регламенте (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Срок выполнения настоящей административной процедуры указан в подразделе 2.15 настоящего регламента.

3.2.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается по формам согласно приложениям № 1 – 6 к настоящему регламенту и должно быть подписано руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, индивидуальным предпринимателем либо его представителем.

3.2.5. Заявление о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в министерство непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и осуществляет его регистрацию в СЭД ОИВ Новгородской области,

проставляет на заявлении оттиск штампа министерства с указанием даты и входящего номера.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министерства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки и его получение заявителем.

3.2.8. В день представления заявления о предоставлении, переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет межведомственный запрос в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Новгородской области, в случае если заявителем не представлены 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 зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2.9. Не позднее дня, следующего за днем представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в полном объеме, должностное лицо, ответственное за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы заместителю министра – директору департамента для принятия решения о назначении ответственных должностных лиц за проведение проверки, указанных в подразделе 3.3 настоящего регламента, и за рассмотрение заявления.

3.2.10. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в министерство заявления о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в СЭД ОИВ Новгородской области должностным лицом, ответственным за прием документов, путем проставления на заявлении оттиска штампа министерства с указанием даты и входящего номера.

3.2.12. Контроль за совершением действия осуществляется заместителем министра-директором департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.2.13. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в ГОАУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления по форме согласно приложениям № 1-6 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист в ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист в ГОАУ «МФЦ» выполняет копирование подлинников документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения (кроме заверенных в установленном порядке), возвращает подлинники заявителю, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста в ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые в ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их подачи заявителем и передаются в течение 5 календарных дней со дня, следующего за днем их регистрации в ГОАУ «МФЦ» в министерство на бумажном носителе.

3.4. Прием заявления и документов от заявителя при направлении их в адрес министерства в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является обращение заявителя в министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по

информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Заявления и документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «Digit МЭВ».

Специалист министерства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и формирует пакет документов заявителя на предоставление государственной услуги;

5) заполняет вкладыш, содержащей сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и приобщает его к пакету документов заявителя на предоставление государственной услуги.

6) вносит в журнал регистрации заявлений за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день - в случае его поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, является должностное лицо, назначенное министром в соответствии с полномочиями, указанными в должностном регламенте (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления).

3.5.3. В случае если поступившее заявление оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», (далее Федеральный закон № 99-ФЗ) и настоящим регламентом, и (или) прилагаемые у нему документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления подготавливает и 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 соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министерства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

3.5.4. В течение трех рабочих дней со дня представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме

прилагаемых к нему документов, министерство принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям частей 1 и (или) 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата

3.5.5. В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение трех рабочих дней со дня истечения тридцатидневого срока, принимает решение о возврате их заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата. Указанное решение оформляется в форме приказа министерства.

3.5.6. Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии, заявления о переоформлении лицензии, осуществляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, после проведения проверки соответствия лицензионным требованиям, в соответствии с подразделом 3.6 настоящего регламента в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего регламента.

3.5.7. Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии, заявления о переоформлении лицензии осуществляется в форме документарной проверки (далее – документарная проверка).

3.5.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о заявителе, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.5.9. О проведении документарной проверки подготавливается приказ в трех экземплярах и передается на подпись министру или заместителю министра-директору департамента, курирующему полномочия в этой сфере деятельности.

3.5.10. После подписания приказа о проведении документарной проверки, один экземпляр приказа вручается заявителю.

3.5.11. По результатам документарной проверки составляется акт документарной проверки (приложение № 9 к настоящему регламенту), копия которого вручается заявителю.

3.5.12. Рассмотрение заявления о предоставлении дубликата лицензии и копии лицензии осуществляется должностным лицом, ответственным за

рассмотрение заявления, в сроки, установленные пунктом 2.4.5 настоящего регламента.

3.5.13. Рассмотрение заявления о прекращении действия лицензии осуществляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, в сроки, установленные пунктом 2.4.6 настоящего регламента.

3.5.14. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие положениям Федерального закона № 99-ФЗ и настоящего регламента поступившее заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем.

3.5.15. Способом фиксации результата является уведомление заявителя, акт документальной проверки.

3.5.16. Результатом административного действия является установление соответствия либо несоответствия положениям Федерального закона № 99-ФЗ и настоящего регламента поступившее заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления, переоформления лицензии, а также установление возможности предоставления дубликата лицензии или копии лицензии, прекращения действия лицензии.

3.5.17. Контроль за рассмотрением заявлений и документов осуществляется заместителем министра-директором департамента, курирующим полномочия в данной сфере деятельности, на постоянной основе.

3.6. Проверка возможности выполнения заявителем лицензионных требований

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Проверка выполнения заявителем лицензионных требований осуществляется в форме внеплановой выездной проверки (далее – проверка) в отношении заявителя, представившего заявление о предоставлении или переоформлении лицензии, без согласования с органом прокуратуры.

3.6.3. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, назначаются приказом министра или заместителем министра-директором департамента, курирующим полномочия в данной сфере деятельности, о проведении проверки (далее – должностные лица, ответственные за проведение проверки).

3.6.4. Приказ о проведении проверки составляется в трех экземплярах и передается на подпись министру или заместителю министра-директору департамента курирующему полномочия в данной сфере деятельности.

3.6.5. Один экземпляр приказа вручается лично заявителю, либо направляется по адресу электронной почты заявителя, по которой осуществляется переписка.

3.6.6. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения, указанной в приказе о проведении проверки.

3.6.7. Уведомление о проведении проверки, в форме приказа министерства, вручается под роспись заявителю.

3.6.8. Предметом 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, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее – лицензионные требования).

3.6.9. Критерием для принятия решения о соответствии лицензионным требованиям, является установление должностным лицом соответствия или несоответствия лицензионным требованиям.

3.6.10. Способом фиксации результата является акт внеплановой выездной проверки возможности выполнения лицензиатом (соискателем лицензии) лицензионных требований (приложение № 10 к настоящему регламенту), который составляется в двух экземплярах, подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки и лицом, присутствующем при проведении проверки. Один экземпляр акта вручается лицу, присутствующему при проверке.

3.6.11. Контроль за совершением административного действия осуществляется заместителем министра-директором департамента торговли и лицензирования.

3.6.12. Результатом административного действия является установление соответствия или не соответствия заявителя лицензионным требованиям.

3.7. Принятие решения о предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку решения о предоставлении, переоформлении лицензии либо отказе в ее предоставлении, переоформлении, предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, прекращения действия лицензии, а также уведомление заявителя о принятом решении, являются должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, указанное в пункте 3.2.2 настоящего регламента.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, принимает решение о предоставлении, переоформлении лицензии или об отказе в ее предоставлении, переоформлении, которое оформляется приказом министерства не позднее срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего регламента.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, оформляет лицензию одновременно с приказом о предоставлении, переоформлении лицензии.

3.7.4. Лицензия оформляется на бланке, являющимся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (типовой форме) и подписывается министром или заместителем министра-директором департамента, курирующим полномочия в данной сфере деятельности.

3.7.5. В приказ министерства о предоставлении, переоформлении лицензии и в лицензию включаются следующие сведения:

наименование министерства;

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;

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;

идентификационный номер налогоплательщика;

лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

номер и дата регистрации лицензии;

номер и дата приказа министерства о предоставлении, переоформлении лицензии.

3.7.6. Приказ о предоставлении, переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются министром или заместителем министра – директором департамента, курирующим данную сферу полномочий.

3.7.7. В течение суток, с момента подписания приказа и лицензии, сведения о лицензии вносятся в реестр лицензий должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов. После внесения сведений в реестр, указанные документы передаются должностному лицу, ответственному за прием документов.

3.7.8. В течение трех рабочих дней со дня получения приказа и лицензии, должностное лицо, ответственное за прием документов, вручает лицензию заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.9. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявителю лицензию или уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

3.7.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии должностное лицо, ответственное за прием документов, вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомление об отказе в предоставлении лицензии 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 соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

3.7.11. На основании результатов рассмотрения представленных заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении.

3.7.12. Основаниями для отказа в предоставлении, переоформлении лицензии являются:

наличие в представленных заявлениях о предоставлении, переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

3.7.13. В приказе министерства об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.7.5 настоящего регламента, и мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии.

3.7.14. В случае утраты лицензии или ее порчи в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим».

3.7.15. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, оформляет и заверяет копию лицензии.

3.7.16. Должностное лицо, ответственное за выдачу лицензии, вручает дубликат лицензии, заверенную копию лицензии лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.17. В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, должностное лицо, ответственное за прием заявления, направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.18. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, принимает решение о прекращении действия лицензии в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Решение о прекращении действия лицензии оформляется приказом министерства и доводится до сведения лицензиата в порядке, установленном пунктами 3.7.8, 3.7.9 настоящего регламента.

Сведения о прекращении действия лицензии вносятся в реестр лицензий должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов.

3.7.19. Контроль за совершением действий, указанных в настоящем подразделе, осуществляется заместителем министра-директором департамента, курирующим полномочия в данной сфере деятельности на постоянной основе.

3.7.20. Критерием принятия решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии являются:

соответствие или несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

наличие (отсутствие) в представленных заявителем заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

Критерием принятия решения о прекращении действия лицензии, предоставление дубликата лицензии, копии лицензии является поступившее в министерство заявление.

3.7.21. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении, переоформлении, прекращении лицензии либо об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии, а также предоставление дубликата лицензии или копии лицензии и уведомление заявителя о принятом решении.

3.7.22. Способом фиксации результата является издание приказа министерства о предоставлении, переоформлении, прекращении лицензии либо об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии, выдача заявителю дубликата лицензии или копии лицензии.

3.8. Формирование лицензионного дела

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования лицензионного дела, является завершение административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.7 настоящего регламента.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за формирование лицензионного дела, является должностное лицо, назначенное министром в соответствии с полномочиями, указанными в должностном регламенте.

3.8.3. В лицензионное дело включаются следующие документы:

заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;

приказы министерства о предоставлении, переоформлении лицензии, об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии, о приостановлении, прекращении действия лицензии;

копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

приказы министерства о назначении проверок заявителя, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других, связанных с осуществлением лицензионного контроля, документов;

выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии;

копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования, документов.

3.8.4. Должностное лицо департамента, ответственное за формирование лицензионного дела, формирует лицензионное дело в следующем порядке:

подшивает в лицензионное дело документы, указанные в пункте 3.7.3 настоящего регламента;

производит нумерацию страниц документов, включенных в лицензионное дело;

составляет внутреннюю опись документов, имеющих в лицензионном деле (далее – внутренняя опись), в которой указывает наименование документов, дату их приема в соответствии с описью, номера первой и последней страниц каждого из документов, приобщенных к лицензионному делу.

3.8.5. Критерием принятия решения является выдача лицензии, дубликата, копии лицензии, ознакомление и выдача приказа о выдаче, переоформлении лицензии, о прекращении срока действия лицензии либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.6. Результатом административного действия является формирование лицензионного дела.

3.8.7. Способом фиксации результата является внутренняя опись лицензионного дела.

3.8.8. В случае, если взаимодействие министерства и заявителя осуществлялось с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», лицензионное дело формируется министерством в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.8.9. Контроль за формированием лицензионного дела осуществляет заместитель министра – директор департамента торговли и лицензирования на постоянной основе.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги лицензии, в том числе в электронном виде, является обращение заявителя в министерство с заявлением (в произвольной форме) о замене лицензии в связи с выявлением в ней ошибок (опечаток). Заявление может быть представлено лично (законным представителем), направлено посредством почтовой связи или в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет».

3.9.2. Должностное лицо министерства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления оформляет новый бланк лицензии. Бланк лицензии, в котором выявлена ошибка, приобщается к заявлению.

3.9.3. Новый бланк лицензии должностное лицо министерства представляет на подпись министру или заместителю министра-директору департамента, курирующему полномочия в данной сфере деятельности.

3.9.4. Новый бланк лицензии вручается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания её министром лично или его представителю, или направляется почтовым отправлением с уведомлением, или направляется через ГОАУ «МФЦ».

3.9.5. Результат административной процедуры - выдача нового бланка лицензии взамен испорченного.

3.9.6. Время выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления в министерство заявления о замене испорченного бланка лицензии.

4. Порядок формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем министра-директором департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и министром.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц министерства.

4.2.2. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании решения министра.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения министра, в том числе по жалобам, поступившим в министерство от заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Также при проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и заявителями.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем министра-директором департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц министерства, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственные должностные лица департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность ответственного должностного лица департамента закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер министерство обязано сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и

возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и государственными гражданскими служащими министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих министерства подается министру.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается заместителю Губернатора Новгородской области, курирующему соответствующую сферу деятельности.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается руководителю этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

5.3.1. Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах министерства, ГОАУ «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», интерактивном портале министерства;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области

Министерство промышленности и торговли Новгородской области

(наименование лицензирующего органа)

Заявление о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов
(для юридических лиц)

Заявитель:

1.	Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица	
2.	Адрес места нахождения юридического лица	
3.	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии	
4.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
5.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	
6.	Номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты юридического лица	
7.	Идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	
8.	Лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности	
9.	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой	

	деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним*	
10.	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины**	
11.	Указание о необходимости направления в электронной форме информации по вопросам лицензирования, предоставления лицензии в форме электронного документа	

В лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество лица, постоянно действующего исполнительного органа юридического лица
или иного лица имеющего право действовать от имени этого юридического лица)

действующего на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия)

просит предоставить лицензию на (отмстить виды работ, которые предполагает осуществлять соискатель лицензии):

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов	
заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов	

Приложение на _____ листах в _____ экз.

Дата «___» _____ 20___ г.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

*В случае, если указанные документы, относящиеся к объекту недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним

**В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области

Министерство промышленности и торговли Новгородской области

(наименование лицензирующего органа)

Заявление о предоставлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов
(для индивидуальных предпринимателей)

Заявитель:

1.	Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	
2.	Адрес места жительства индивидуального предпринимателя	
3.	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии	
4.	Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
5.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
6.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	
7.	Номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты индивидуального предпринимателя	
8.	Идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	

9.	Лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности	
10.	Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним*	
11.	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины**	
12.	Указание о необходимости направления в электронной форме информации по вопросам лицензирования, предоставления лицензии в форме электронного документа	

В лице _____,

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его представителя)

действующего на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

просит предоставить лицензию на (отметить виды работ, которые предполагает осуществлять соискатель лицензии):

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов	
заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов	

Приложение на ___ листах в ___ экз.

Дата « ___ » _____ 20___ г.

_____ / _____ / _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*В случае, если указанные документы, относящиеся к объекту недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним

**В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления министерством промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области

Министерство промышленности и торговли Новгородской области

(наименование лицензирующего органа)

Заявление о переоформлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов
(для юридических лиц)

Заявитель:

1.	Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица (новые сведения о лицензиате или его правопреемнике)	
2.	Адрес места нахождения юридического лица (новые сведения о лицензиате или его правопреемнике)	
3.	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять лицензиат	
4.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (новые сведения о лицензиате или его правопреемнике)	
5.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	
6.	Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (в случае реорганизации, изменения наименования и места нахождения юридического лица)	
7.	Номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты юридического лица (новые сведения о лицензиате или его правопреемнике)	

8.	Идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе (новые сведения о лицензиате или его правопреемнике)	
9.	Лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности	
10.	При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу	
11.	В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена	
12.	<p>При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, указываются сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются.</p> <p>При намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг</p>	
13.	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
14.	Указание о необходимости направления в электронной форме информации по вопросам лицензирования, предоставления лицензии в форме электронного документа	

В лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество лица, постоянно действующего исполнительного органа юридического лица
или иного имеющего право действовать от имени этого юридического лица)
действующего на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия)

просит переоформить лицензию на _____
от _____ регистрационный номер № _____ серия
_____, выданную _____,

в связи с: _____

_____ (указать причины переоформления)

Приложение на ___ листах в ___ экз.

Дата «___» _____ 20___ г.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления министерством промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области

Министерство промышленности и торговли Новгородской области

(наименование лицензирующего органа)

Заявление о переоформлении лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов
(для индивидуальных предпринимателей)

Заявитель:

1.	Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	
2.	Адрес места жительства индивидуального предпринимателя	
3.	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять лицензиат	
4.	Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
5.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
6.	Новые сведения и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность)	
7.	Номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты индивидуального предпринимателя	
8.	Идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе (новые сведения о лицензиате)	

9.	Лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности	
10.	При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу	
11.	В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена	
12.	При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, указываются сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются. При намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг	
13.	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
14.	Указание о необходимости направления в электронной форме информации по вопросам лицензирования, предоставления лицензии в форме электронного документа	

В лице _____,

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его представителя)

действующего на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

просит переоформить лицензию на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов от _____ регистрационный номер № _____ серия _____, выданную _____

(наименование органа, выдавшего лицензию)

В СВЯЗИ С: _____

Приложение на _____ (указание причины переоформления)
_____ листах в _____ экз.

Дата «___» _____ 20___ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления министерством промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области

Министерство промышленности и торговли Новгородской области

(наименование лицензирующего органа)

Заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Заявитель:

1.	Наименование лицензиата (полное и сокращенное наименования (в случае, если имеется) юридического лица, в том числе фирменное наименование, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)	
2.	Адрес места нахождения юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя	
3.	Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
4.	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	
5.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
6.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	

7.	Номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты лицензиата	
8.	Идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе	
9.	Лицензируемый вид деятельности, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности	
10.	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
11.	Указание о необходимости предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа	

В лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество лица постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного имеющего право действовать от имени этого юридического лица: фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его представителя)

действующего на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия лицензиата)

просит предоставить дубликат лицензии/копию лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов от _____ регистрационный номер № ____ серия _____, выданную _____

(указать орган, выдавший лицензию)

Приложение на _____ листах в _____ экз.

Дата «__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления министерством промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области

Министерство промышленности и торговли Новгородской области

(наименование лицензирующего органа)

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

Заявитель:

1.	Наименование лицензиата (полное и сокращенное наименования (в случае, если имеется) юридического лица, в том числе фирменное наименование, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)	
2.	Адрес места нахождения юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя	
3.	Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
4.	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	
5.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
6.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	
7.	Номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты лицензиата	

8.	Идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке лицензиата в налоговом органе	
9.	Лицензируемый вид деятельности, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности	

В лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество лица постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного имеющего право действовать от имени этого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его представителя)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия лицензиата)

просит прекратить действие лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов от _____ регистрационный номер № _____ серия _____, выданную _____

в связи с прекращением деятельности _____

(указать адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления министерством промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области

**Опись документов
для предоставления/переоформления лицензии на осуществление
деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов**

В лице _____ (наименование соискателя лицензии/лицензиата),

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя или представителя юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя, его представителя)

действующего на основании _____ (документ, подтверждающий полномочия)

представил в министерство промышленности и торговли Новгородской области для предоставления/переоформления лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов следующие документы:

Наименование документа	Фактически представленные документы (дата и номер)	Кол-во листов	Подпись должностного лица
Заявление о предоставлении, переоформлении лицензии			
Копии документов, подтверждающих наличие необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях)*			
Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности			

Наименование документа	Фактически представленные документы (дата и номер)	Кол-во листов	Подпись должностного лица
или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности			
Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов			
Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов			
Копии документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины**			
Иные документы			

*В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним

** В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Итого прилагаемых документов на _____ листах в _____ экз.

Копию описи получил:

_____/_____/_____
 (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата приема документов « _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
 (должность лица получившего документы) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления министерством промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области

Министерство промышленности и торговли Новгородской области
наименование лицензирующего органа

Акт о результатах проведения документарной проверки лицензиата (соискателя лицензии)

_____ « » _____ 20 года
Место составления _____ дата составления

Время составления акта: _____ час. _____ мин.

Лицо (лица), проводящее мероприятие по лицензионному контролю:

_____ (должность, фамилия, имя отчество должностного лица, ответственного за проведение документарной проверки)

На основании Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее Федеральный закон № 99-ФЗ), Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработки, реализации лома черных металлов и цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287, _____ (данные Административного регламента), приказа министерства промышленности и торговли Новгородской области от (дата) № (номер приказа) проводится мероприятие по лицензионному контролю с целью проверки сведений, представленных _____

_____ (полное наименование организации, индивидуального предпринимателя (заявителя) и содержащихся в представленных заявлении о предоставлении/переоформлении лицензии и документах на предмет их соответствия положениям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах.

Адрес места проведения мероприятия по лицензионному контролю:

Номер и дата государственной регистрации лицензиата:

Регистрирующий орган: _____

ИНН соискателя лицензии: _____

Место нахождения лицензиата: _____

Лицензия: - _____

(каким органом и когда ранее выдавалась лицензия, отметка об отсутствии ранее выданной лицензии)

Срок действия лицензии: - бессрочно

Лицензирующий орган: _____

(наименование лицензирующего органа)

Проверка начата: « ___ » _____ 20___ года в ___ час. ___ мин.

В результате проведения проверки установлено следующее:

1. Сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах соответствуют/несоответствуют положениям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах.

(результаты внеплановой выездной проверки соответствия заявителя лицензионным требованиям)

2. Иные замечания: _____

На основании изложенного, _____

(заключение о результатах проверки, выводы)

Проверка закончена: « ___ » _____ 20___ года в ___ час. ___ мин.

Подписи лиц, проводивших мероприятие по лицензионному контролю:

(наименование должности лица, проводившего документальную проверку)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

С актом ознакомлен, копию акта получил:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления министерством промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Новгородской области

Министерство промышленности и торговли Новгородской области
(наименование лицензирующего органа)

АКТ

внеплановой выездной проверки возможности выполнения лицензиатом
(соискателем лицензии) лицензионных требований

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

мной, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

проведена внеплановая выездная проверка в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

в присутствии _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

_____ (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя

_____ индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. _____

Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. _____

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Отметки о соблюдении лицензиатом (соискателем лицензии) лицензионных требований, установленных п.5 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»	
1.	Наличие на объекте следующей информации:
1.1.	Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов
1.2.	Данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных, цветных металлов (для юридических лиц)
1.3.	Распорядок работы
1.4.	Условия приема и цены на лом и отходы черных, цветных металлов
2.	Наличие на объекте следующей документации:
2.1.	нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов черных, цветных металлов
2.2.	инструкция о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных, цветных металлов и проверки их на взрывобезопасность

2.3.	инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных, цветных металлов
2.4.	инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов
2.5.	книга учета приемосдаточных актов, соблюдение порядка ее оформления, ведения и сроков её хранения на объекте
2.6.	приемосдаточные акты, имеющие сквозную нумерацию, соблюдение порядка их составления и сроков хранения на объекте
2.7.	журнал регистрации отгруженного лома и отходов черных, цветных металлов, соблюдение порядка его ведения
2.8.	Лицензия или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (для лицензиата)
3.	Наличие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры
3.1.	контролер лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов черных, цветных металлов
3.2.	прессовщик лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных, цветных металлов в пределах Новгородской области

3.3.	лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных, цветных металлов
3.4.	лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных, цветных металлов на взрывобезопасность
4.	Наличие в собственности или ином законном основании оборудования и приборов (не менее чем на одном объекте в пределах территории Новгородской) области, а также документов на имеющееся оборудование и приборы, документы о проведении их проверок и испытаний
4.1. Для цветных металлов:	
4.1.1.	оборудования для определения химического состава лома и отходов
4.1.2.	пресса для пакетирования лома и отходов
4.2. Для черных металлов:	
4.2.1.	пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)
4.2.2.	оборудования для сортировки или измельчения стружки (для черных металлов)
5.	Наличие иного используемого оборудования и приборов, а также документов на имеющееся оборудование и приборы, документы о проведении их проверок и испытаний
5.1.	весового и другого метрологического оборудования, внесенного в государственный реестр и поверенного в установленном порядке

5.2.	дозиметрического оборудования, разрешенного к промышленному использованию, внесенного в государственный реестр и поверенного в установленном порядке
5.3.	оборудования, предусмотренного технологией заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов
6.	Наличие на каждом объекте в собственности или ином законном основании
6.1.	земельного участка
6.2.	Зданий, строений, сооружений, помещений
6.3.	площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных, цветных металлов

В ходе проведения проверки установлено: _____

(указание на соответствие либо не соответствие лицензионным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов))

Отметка о внесении записи о проверке в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (либо указать о невозможности внесения записи в связи с отсутствием Журнала)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____	_____
(должность лица, проводившего проверку)	(подпись)	(D)
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):		
_____	_____	_____
(должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)	(подпись)	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)