



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРИКАЗ

9 января 2018 года № 1

г. Санкт-Петербург

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

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

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

2. Признать утратившим силу приказ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 30 марта 2015 года № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской
области - председатель комитета



Д.Ялов

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета экономического
развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области
от 9 января 2018 года № 1

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

I Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридического лица или индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности.

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории Ленинградской области, не зависимо от их места нахождения (места регистрации).

1.3. Информация о месте нахождения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет), графиках работы, графике приема заявителей, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на сайте Комитета <http://econ.lenobl.ru> на странице департамента государственного лицензирования http://econ.lenobl.ru/about/direction/licen_goszak в подразделе «Структура комитета» раздела «Общая информация».
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru (далее - ПГУ ЛО).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги: лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области.

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет. Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент государственного лицензирования (далее - Департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- в части приема документов и выдачи результата государственной услуги - филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - МФЦ);

- в порядке межведомственного информационного электронного взаимодействия:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в Департамент;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Предоставление лицензии.

Форма результата: решение о предоставлении лицензии, оформленное правовым актом Комитета по вопросам лицензирования (далее – правовой акт Комитета) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, лицензия на вид деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов, приложение к лицензии (при наличии), распечатанные на бланке, соответствующем условиям изготовления защищенной полиграфической продукции уровня «Б», установленным приказом Минфина Российской Федерации от 07 февраля 2003 года №14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года №

817», по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (далее - лицензия).

2.3.2. Переоформление лицензии.

Форма результата: решение о переоформлении лицензии, оформленное правовым актом Комитета в соответствии с приложениями 2 или 3 к настоящему Административному регламенту, лицензия, распечатанная на бланке с сохранением действующего регистрационного номера и срока ее действия, приложение к лицензии (при наличии).

2.3.3. Предоставление дубликата лицензии.

Форма результата: решение о предоставлении дубликата лицензии, оформленное правовым актом Комитета в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, лицензия, распечатанная на бланке с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим».

2.3.4. Предоставление копии лицензии.

Форма результата: копия лицензии, заверенная печатью Комитета и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание лицензии.

2.3.5. Прекращение действия лицензии.

Форма результата: решение о прекращении действия лицензии, оформленное правовым актом Комитета в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.6. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги является решение об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, оформленное правовым актом Комитета в соответствии с приложениями 6 или 7 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оригинал лицензии, приложения к лицензии (при наличии) предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

- в Департаменте;

- в МФЦ;

2) без личной явки:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.1. По предоставлению лицензии – не более 51 рабочего дня со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.4.2. По переоформлению лицензии - не более 36 рабочих дней со дня со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов в следующих случаях:

1. при выполнении новых работ (намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности);

2. при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;

2.4.3. По переоформлению лицензии в иных случаях – не более 16 рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.4.4. По предоставлению дубликата лицензии – в течение 3 рабочих дней со дня получения Комитетом заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.5. По предоставлению копии лицензии – в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.6. По прекращению действия лицензии – в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (далее – Постановление № 369);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее – Постановление № 370);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 06 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, реализации и переработке лома черных и цветных металлов» (далее – Постановление № 1287);

8) постановление Правительства Ленинградской области от 21 апреля 2014 года № 144 «Об утверждении Положения о Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя

юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1. Для получения лицензии заявитель представляет:

2.6.1.1. заявление о предоставлении лицензии по форме согласно приложениям 8 или 9 настоящего Административного регламента, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

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

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

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

4) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ;

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

6) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов и которые свидетельствуют о соответствии заявителя лицензионным требованиям;

2.6.1.2. копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в

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

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

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

2) оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов (для вида работ: заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов);

3) пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов (для вида работ: заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов);

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

5) оборудования для сортировки или измельчения стружки;

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

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

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

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

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

3) инструкции о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов.

2.6.1.7. опись прилагаемых документов по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для переоформления лицензии заявитель представляет:

- заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии по форме согласно приложениям 10 или 11 к настоящему Административному регламенту;

- оригинал действующей лицензии.

2.6.2.1. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о заявителе, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении и прилагаемые к нему документы представляются не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

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

2.6.2.2. При намерении лицензиата 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, а именно:

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

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

В этом случае к заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.2-2.6.1.7 настоящего Административного регламента, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям.

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

- адреса, по которым прекращена деятельность;

- дата, с которой фактически она прекращена.

2.6.2.4. При намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, которые

лицензиат намерен выполнять, или о работах, выполнение которых заявителем прекращаются.

При намерении заявителя выполнять новые работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензионным требованиям, а именно:

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

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

В этом случае к заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям.

2.6.2.5. В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для заявителя - юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя).

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

- заявление о представлении дубликата лицензии по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата;

- испорченный бланк лицензии (в случае порчи).

2.6.4. Для получения копии лицензии, заверенной Комитетом, заявитель представляет заявление о представлении копии лицензии по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет заявление о прекращении действия лицензии по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов),

подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, посредством ПГУ ЛО.

2.6.7. Комитет не вправе требовать от соискателя лицензии (лицензиата) указывать в заявлении о предоставлении государственной услуги сведения, не предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента, и представлять документы, не предусмотренные указанными пунктами.

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

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

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

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

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

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

5) о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

6) о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

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

8) факт уплаты государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении лицензии (переоформлении) и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2.10.2. установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, предусмотренным пунктом 5 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного Постановлением № 1287;

2.10.3. невыполнение лицензиатом уведомления Комитета о необходимости устранения в тридцатидневный срок ненадлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов;

2.10.4. основания для отказа в предоставлении дубликата (копии) лицензии, прекращения действия лицензии отсутствуют.

2.11. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (пункт 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации):

2.11.1. за предоставление лицензии - 7 500 рублей;;

2.11.2. за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах - 3 500 рублей;

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

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

2.11.5. за прекращение действия лицензии государственная пошлина не взимается;

2.11.6. за выдачу копии лицензии государственная пошлина не взимается.

2.11.7. Заявители уплачивают государственную пошлину до подачи заявления о предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления государственной пошлины (приложение 15 к настоящему Административному регламенту) размещаются на информационных стендах Департамента, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, реализации и переработке лома черных и цветных металлов» раздела «Департамент государственного лицензирования»

(<http://www.econ.lenobl.ru/about/direction/licen/met>)

2.11.8. В случае отказа заявителя от предоставления государственной услуги до обращения в Комитет уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 333.40 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть 2).

Решение о возврате плательщику излишне уплаченной суммы государственной пошлины принимается Комитетом на основании заявления плательщика по форме согласно приложению 17 и Акта сверки взаимных расчетов по форме согласно приложению 18 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины прилагаются подлинные платежные документы в случае, если государственная пошлина подлежит возврату в полном размере, а в случае, если она подлежит возврату частично, - копии указанных платежных документов.

Возврат излишне уплаченной суммы государственной пошлины осуществляется органом Федерального казначейства.

Заявление о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в Департаменте:

2.13.1. При личном обращении – в течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.13.2. При направлении заявления и документов почтовой связью в Комитет - в течение трех рабочих дней с даты регистрации почтового отправления в Комитете при условии представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

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

При поступлении заявления из МФЦ в электронном виде в АИС «Межвед ЛО» заявление регистрируется должностным лицом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по приему и регистрации заявлений, в течение трех рабочих дней с поступления в Комитет при условии представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.13.4. При направлении заявления и документов в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО заявление регистрируется должностным лицом Комитета, наделенным в соответствии с должностным регламентом функциями по приему и регистрации заявлений, в течение трех рабочих дней с поступления в

Комитет при условии представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.13.5. В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в 2.6.1-2.6.2, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии Комитет вручает заявителю уведомление (приложение 16 к настоящему Административному регламенту) о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Комитета, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Департамента или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Департамента, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Департаменте, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Департамента или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Департаменте или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.17.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 3 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги:

- по предоставлению лицензии – 43 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- по переоформлению лицензии в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, – 28 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- по переоформлению лицензии в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента, – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги по предоставлению дубликата (копии) лицензии, прекращению действия лицензии административная процедура, предусмотренная подпунктом 2 настоящего пункта, отсутствует.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации);

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

За заявителем остается право представить указанные документы по собственной инициативе.

3.1.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления, заполненного по форме приложений 10-14 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО, проверке документов, представленных для получения государственной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – исполнитель).

3.1.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае, если документы поступили в Комитет по почте).

В описи указываются:

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

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае, если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление в (приложение 16 к настоящему Административному регламенту) о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

6) регистрирует заявление:

- в течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;
- в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии, заявления о прекращении действия лицензии.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в автоматизированной информационной системе «Скала-Лицензирование» (далее – АИС «Скала-Лицензирование»). При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.1.2.5. Способом фиксации результата является регистрация заявления

ответственным специалистом путем проставления на заявлении даты и входящего номера, присвоенного АИС «Скала-Лицензирование». Исполнитель регистрирует заявление в системе с помощью функционального блока «Новое заявление» с применением индивидуального для каждого автоматизированного рабочего места кода доступа.

Также исполнитель осуществляет запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении (переоформлении, прекращении действия, выдаче дубликата) лицензии с присвоенным в АИС «Скала-Лицензирование» номером.

3.1.2.6. Максимальный срок приема, проверки комплектности документов и регистрации заявления составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления в АИС «Скала-Лицензирование».

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

Первое действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия АИС «Межвед ЛО» в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры;

Второе действие: проведение документарной и внеплановой выездной проверки.

В отношении заявителя, представившего заявление о предоставлении лицензии (переоформлении лицензии в случаях, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента) Департаментом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2 и 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для

осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Требования к проведению проверок и оформлению результатов регламентируются Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей, установленных положением о лицензировании вида деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов.

Результаты проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается исполнителем и уполномоченным представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится проверка. Акт проверки приобщается к лицензионному делу. Срок проведения каждой проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.

Контроль за проведением проверки, включая сроки ее проведения, осуществляется должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения.

Третье действие: по итогам осуществления первых двух действий исполнитель формирует лицензионное дело и представляет его на согласование должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, в срок не позднее одного рабочего дня с момента оформления акта документарной и внеплановой выездной проверки.

3.1.3.4. Критерий принятия решения по подготовке проекта решения по заявлению: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги, распечатывание на бланке лицензии с присвоенным номером (в случае выдачи лицензии), приложения к лицензии (при наличии) или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.6. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет:

- по предоставлению лицензии – 43 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- по переоформлению лицензии в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, – 28 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- по переоформлению лицензии в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента, – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения о предоставлении государственной услуги, бланка лицензии, приложения к

лицензии (при наличии) или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения и документов.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения и документов.

3.1.4.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги) и документов, в течение 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги и бланка лицензии, приложения к лицензии (при наличии) или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении государственной услуги (правовой акт Комитета), лицензия, приложение к лицензии (при наличии), являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: исполнитель.

3.1.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Первое действие: исполнитель регистрирует результат предоставления государственной услуги: правовой акт Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры;

Второе действие: исполнитель направляет (выдает) решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оригинал лицензии, приложения к лицензии (при наличии) способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5.5. Способ фиксации результата – расписка заявителя (уполномоченного представителя), уполномоченного представителя МФЦ в журнале регистрации выдачи лицензий с обязательным указанием даты получения, фамилии, имени, отчества и должности получателя.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Департамент;
- без личной явки на прием в Департамент.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Департамент заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Департамент - приложить к заявлению электронные документы;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Департамент:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП;
 - направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету

уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, исполнитель выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, заверенный ЭП исполнителя, в Личный кабинет заявителя.

- оригиналы лицензии, приложения к лицензии (при наличии) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги направления результата по почте, либо выдает в Департаменте при личном приеме.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, исполнитель выполняет следующие действия:

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

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

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

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

Исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом,

указанным в заявлении: в письменном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо выдает его при личном обращении заявителя в Департамент, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Департамент с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги в форме электронного документа, заверенного ЭП исполнителя, (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Направление результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации Комитетом.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае, если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов);
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- ж) заверяет электронное дело своей ЭП;
- з) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) посредством АИС «Межвед ЛО» в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях в Департамент - в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи

передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги, направляет в электронном виде информацию о принятом Комитетом решении в МФЦ в целях:

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в отделе по работе с обращениями граждан либо в отделе по работе со служебной корреспонденцией аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО;

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем Комитета, подаются Губернатору Ленинградской области.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г. № _____

г. Санкт-Петербург

О предоставлении лицензии

В соответствии с п.1, ст.13 Федерального закона от 04 мая 201 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 202 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», на основании заявления соискателя лицензии и экспертизы представленных документов

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

соискателю _____

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

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

(адрес места нахождения ЮЛ, адрес места жительства ИП)

Регистрационный № лицензии: _____

Срок действия лицензии: с « ____ » _____ 20__ года до « ____ » _____ 20__ года.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г. № _____

г. Санкт-Петербург

О переоформлении лицензии

В соответствии с п.1, ст.18 Федерального закона от 04 мая 201 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 202 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов

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

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

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

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

в связи с _____

_____ (основание для переоформления лицензии)

Регистрационный № лицензии: _____

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, выданный _____

_____ (ОПФ, наименование ЮЛ, ИП)

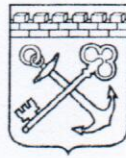
« ____ » _____ 20__ года на бланке _____ считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г. № _____

г. Санкт-Петербург

О переоформлении лицензии

В соответствии с п.1, ст.18 Федерального закона от 04 мая 201 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 202 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов

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

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

(адрес места нахождения ЮЛ, адрес места жительства ИП)

Регистрационный № лицензии: _____

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

в связи с изменением количества обособленных подразделений.

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, выданный _____

(ОПФ, наименование ЮЛ, ИП)

« ____ » _____ 20__ года на бланке _____ считать утратившим силу.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г. № _____

г. Санкт-Петербург

О предоставлении дубликата лицензии

В соответствии с п.1, ст.17 Федерального закона от 04 мая 201 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», на основании заявления лицензиата

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

лицenziату _____

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

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

(адрес места нахождения ЮЛ, адрес места жительства ИП)

Регистрационный № лицензии: _____

Срок действия лицензии: с « ____ » _____ 20__ года до « ____ » _____ 20__ года.

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

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, выданный _____

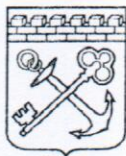
(ОПФ, наименование ЮЛ, ИП)

« ____ » _____ 20__ года на бланке _____ считать утратившим силу.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г. № _____

г. Санкт-Петербург

О прекращении действия лицензии

В соответствии с п.13, ст.20 Федерального закона от 04 мая 201 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 202 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», на основании заявления лицензиата

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

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

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

(адрес места нахождения ЮЛ, адрес места жительства ИП)

Регистрационный № лицензии: _____

2. Уведомить лицензиата о прекращении действия лицензии.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г. № _____

г. Санкт-Петербург

Об отказе в предоставлении лицензии

В соответствии с п.7, ст.14 Федерального закона от 04 мая 201 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 202 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», на основании заявления соискателя лицензии и экспертизы представленных документов

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

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

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

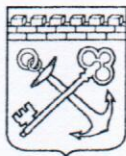
(адрес места нахождения ЮЛ, адрес места жительства ИП)

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

г. Санкт-Петербург

Об отказе в переоформлении лицензии

В соответствии с п.19, ст.18 Федерального закона от 04 мая 201 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 202 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов

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

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

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

(адрес места нахождения ЮЛ, адрес места жительства ИП)

2. Уведомить лицензиата об отказе в переоформлении лицензии.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

В Комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

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

З А Я В Л Е Н И Е № _____
о предоставлении лицензии от *юридического лица*

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

Вид работ:

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

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

Руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места нахождения: _____

(из Устава)

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

ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый
государственный реестр юридических лиц

(реквизиты свидетельства о внесении сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

(адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Телефон юридического лица: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН/КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

(реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе)

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту
осуществления лицензируемого вида деятельности

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

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии

Регистрационный № и дата платежного поручения	
Сумма платежа	
Плательщик (наименование юридического лица), ИНН / КПП ОКТМО	
№ счета плательщика	
Наименование банка плательщика	
Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика	
№ счета банка плательщика	
Наименование банка получателя средств	Отделение Ленинградское г.Санкт-Петербург
БИК банка получателя средств	044106001
Получатель:	УФК по Ленинградской области (Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области) ИНН 7842396444 / КПП 78420001
№ счета получателя средств	40101810200000010022
Назначение платежа	Госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестаций в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации
Код бюджетной классификации (КБК)	9771080708201000110
Уникальный идентификатор начисления (УИН)	

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

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 20__ года».».

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Комитете
- Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

В Комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

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

З А Я В Л Е Н И Е № _____

о предоставлении лицензии от *индивидуального предпринимателя*Вид деятельности: *заготовка, хранение, переработка и реализация лома
черных металлов, цветных металлов*

Вид работ:

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

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Адрес места жительства: _____

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

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

(реквизиты свидетельства о внесении сведений об ИП в ЕГРИП)

(адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Телефон: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН

Данные документа о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе

(реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе)

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

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

(оборотная сторона заявления)

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии

Регистрационный № и дата платежного поручения	
Сумма платежа	
Плательщик (ФИО индивидуального предпринимателя), ИНН / КПП ОКТМО	
№ счета плательщика	
Наименование банка плательщика	
Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика	
№ счета банка плательщика	
Наименование банка получателя средств	Отделение Ленинградское г.Санкт-Петербург
БИК банка получателя средств	044106001
Получатель:	УФК по Ленинградской области (Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области) ИНН 7842396444 / КПП 78420001
№ счета получателя средств	40101810200000010022
Назначение платежа	Госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестаций в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации
Код бюджетной классификации (КБК)	9771080708201000110
Уникальный идентификатор начисления (УИН)	

Индивидуальный предприниматель

_____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20__ года».

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Комитете
- Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

В Комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

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

З А Я В Л Е Н И Е № _____

о переоформлении лицензии _____

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

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

Руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места нахождения: _____

(из Устава)

Телефон: _____ адрес электронной почты: _____

ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИНН/КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Основание переоформления лицензии (**выбрать нужное**):

1) реорганизация юридического лица в форме преобразования

Новые сведения о лицензиате (правопреемнике) _____

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

2) реорганизация юридических лиц в форме слияния

Данные документов, подтверждающих наличие действующих лицензий у каждого участвующего в
слиянии юридического лица на дату регистрации правопреемника реорганизованных
юридических лиц _____

(рег.№, дата выдачи, срок действия, орган, выдавший лицензию)

3) намерение осуществлять деятельность по новому адресу места его осуществления _____

(адрес места осуществления деятельности)

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям по указанному
адресу:- наличие на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий,
строений, сооружений, помещений _____

(наименование и реквизиты подтверждающих документов)

- наличие технических средств, оборудования и технической документации _____

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

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

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

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

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

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

(вид работ)

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

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

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

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

- наличие оборудования для измельчения стружки _____

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

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

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

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

6) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о лицензиате _____

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

7) изменение места нахождения юридического лица

(адрес нового места нахождения)

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

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии

Регистрационный № и дата платежного поручения	
Сумма платежа	

Платательщик (наименование юридического лица), ИНН / КПП ОКТМО	
№ счета плательщика	
Наименование банка плательщика	
Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика	
№ счета банка плательщика	
Наименование банка получателя средств	Отделение Ленинградское г.Санкт-Петербург
БИК банка получателя средств	044106001
Получатель:	УФК по Ленинградской области (Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области) ИНН 7842396444 / КПП 78420001
№ счета получателя средств	40101810200000010022
Назначение платежа	Госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестаций в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации
Код бюджетной классификации (КБК)	9771080708201000110
Уникальный идентификатор начисления (УИН)	

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

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 20__ года»

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Комитете
 Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская
 область, _____
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

В Комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

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

З А Я В Л Е Н И Е № _____

о переоформлении лицензии _____

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

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____ адрес электронной почты: _____

ОГРН ИНН Основание переоформления лицензии (**выбрать нужное**):

2) намерение осуществлять деятельность по новому адресу места его осуществления _____

(адрес места осуществления деятельности)

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям по указанному
адресу:- наличие на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий,
строений, сооружений, помещений _____

(наименование и реквизиты подтверждающих документов)

- наличие технических средств, оборудования и технической документации _____

(наименование, зав.№, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов, сведения о проведении
поверок и испытаний)- наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных
металлов (цветных металлов) и их отчуждения:- документы, подтверждающие квалификацию работников, заключивших с лицензиатом
трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных (цветных)
металлов _____- документы, подтверждающие назначение ответственных лиц за проведение
радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность в
соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных (цветных) металлов _____

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

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

(вид работ)

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

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

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

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

- наличие оборудования для измельчения стружки _____

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

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

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

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

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

Новые сведения о лицензиате _____

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

б) изменение места жительства индивидуального предпринимателя

(адрес нового места жительства)

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

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии

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

	ИНН 7842396444 / КПП 78420001
№ счета получателя средств	40101810200000010022
Назначение платежа	Госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестаций в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации
Код бюджетной классификации (КБК)	9771080708201000110
Уникальный идентификатор начисления (УИН)	

Индивидуальный предприниматель

_____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20__ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Комитете
- Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

В Комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

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

З А Я В Л Е Н И Е № _____

о предоставлении дубликата (копии) лицензии

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

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

Руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон)

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Адрес места нахождения ЮЛ (места жительства ИП): _____

ОГРН ИНН

Телефон: _____ адрес эл. почты: _____

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

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

	ИНН 7842396444 / КПП 78420001
№ счета получателя средств	40101810200000010022
Назначение платежа	Госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестаций в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации
Код бюджетной классификации (КБК)	9771080708201000110
Уникальный идентификатор начисления (УИН)	

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель)

_____ (Ф.И.О., подпись)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ года _____ (подпись заявителя)

Документы приняты: _____ (подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 20__ года».

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Комитете
 Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

В комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

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

З А Я В Л Е Н И Е № _____

о прекращении действия лицензии № _____

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

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

Руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Адрес места нахождения ЮЛ (места жительства ИП) : _____

ОГРН ИНН

Телефон: _____ адрес эл. почты: _____

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

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20__ года».

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Комитете
- Выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

О П И С Ъ

документов к заявлению о предоставлении (переоформлении) лицензии от

« _____ » _____ 20__ г. № _____

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

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов *	Количество листов

Документы по описи сдал

Копию описи получил _____

подпись

(_____)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Документы по описи принял

копию описи вручил _____

подпись

(_____)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

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

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

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

2) пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов;

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

4) оборудования для сортировки или измельчения стружки.

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

8. копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность;

9. копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**электронно**

08

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

тысяч рублей 00 копеек

ИНН XXXXXXXXXX	КПП XXXXXXXXXX	Сумма				
Наименование плательщика (в соответствии с учредительными документами)		Сч.№	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Плательщик		БИК	XXXXXXXXXX			
Наименование и местонахождение банка Плательщика		Сч.№	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Банк плательщика		БИК	044106001			
Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург		Сч.№				
Банк получателя		Сч.№	40101810200000010022			
ИНН 7842396444	КПП 784201001	Вид оп.	01	Срок плат.		
УФК по Ленинградской области (Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области)		Наз.пл.		Очер.плат.	5	
Получатель		Код		Рез. поле		
977 1080708201000110	указать ОКТМО	00	00.00.0000	0	00.00.0000	00

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

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ПРИМЕЧАНИЯ:

X - проставляются соответствующие цифровые значения

В поле 101 указывается двузначный статус плательщика в соответствии с приказом МФ РФ № 106н

В поле ИНН получателя (поле 61) указывается значение ИНН Администратора
В поле КПП получателя (поле 103) указывается значение КПП
Администратора

В случае регистрации плательщика не на территории Ленинградской области
в поле 105 проставляется ОКТМО
41000000

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 8 статьи 13/пунктом 12 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон) и в связи с выявлением:

- оформления заявления о предоставлении/переоформлении лицензии на вид деятельности заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов, представленного _____

_____,
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

с нарушением требований, установленных статьей 13/18 Федерального закона;

- представления к заявлению неполного пакета документов (отсутствуют документы, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям: _____)

Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области рекомендует _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

в тридцатидневный срок со дня регистрации настоящего уведомления представить надлежащим образом оформленное заявление и (или) недостающие документы.

В случае непредставления указанных документов в установленный срок заявление о предоставлении/переоформлении лицензии будет оставлено без рассмотрения, а прилагаемые к нему документы возвращены заявителю.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководителю
комитета экономического развития и
инвестиционной деятельности
Ленинградской области

от _____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

ИНН _____

(Адрес места нахождения организации, индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ИЗЛИШНЕ (ОШИБОЧНО) УПЛАЧЕННЫХ СРЕДСТВ

Прошу вернуть излишне (ошибочно) уплаченные средства в сумме _____
(цифрами)
_____ руб. ____ коп.

Дата платежа: _____

№ платежного поручения: _____

Причина
переплаты: _____

Сообщаю реквизиты для возврата платежа:

Банк получателя: _____

БИК: _____

Банковский счет: _____

Корреспондентский счет банка: _____

ИНН получателя: _____

КПП получателя: _____

Наименование получателя: _____

Приложение: копия платежного поручения в 2-х экз., заверенная руководителем организации и главным бухгалтером с отметкой банка об оплате (в случае, если платеж произведен при помощи системы «Банк-Клиент, факт платежа подтверждается банковской выпиской, заверенной руководителем организации и главным бухгалтером»).

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

АКТ СВЕРКИ

взаимных расчетов по состоянию на «__» _____ 20__ г. между

(наименование организации)

и Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области по платежам в областной бюджет Ленинградской области

(наименование платежа)

Мы,

нижеподписавшиеся

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

__ в лице руководителя _____, главного бухгалтера _____, с одной стороны и Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в лице Заместителя председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности _____, главного бухгалтера _____ с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным (организация), руб., коп				По данным комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, руб., коп			
№ п.п	Наименование операции, документы	дебет	кредит	№ п.п	Наименование операции, документы	дебет	кредит
1.	Сальдо на _____ (дата)			1.	Сальдо на _____ (дата)		
2.	Начислено платежей за _____ (период) на основании _____ (номер, дата документа)			2.	Оказаны государственные услуги за _____ (период) на основании _____ (номер, дата документа)		
3.	Перечислено платежей за _____ (период) (платежное поручение № _____ от «__» _____ 20__)			3.	Перечислено платежей за _____ (период) (платежное поручение № _____ от «__» _____ 20__)		

	Обороты за период				Обороты за период		
	Сальдо на _____ (дата)				Сальдо на _____ (дата)		

По данным (организации)

на _____ задолженность
(дата)

составляет в сумме _____

От организации

Руководитель

Главный бухгалтер

МП

По данным комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

на _____ задолженность
(дата)

составляет в сумме _____

От комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

Руководитель

Главный бухгалтер

МП

Блок-схема предоставления государственной услуги

