

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 06.09.2022 № 29

(приложение)

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов на территории Ленинградской области (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- 1) юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять лицензируемый вид деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов;
- 2) физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов.

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;
- от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории Ленинградской области, независимо от места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя. Место нахождения юридического лица, индивидуального

предпринимателя определяется местом его государственной регистрации на территории Российской Федерации.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги размещается:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;

- на официальном сайте Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": econ.lenobl.ru (далее - сайт Комитета);

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ") в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": mfc47.ru;

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

- на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов на территории Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги: лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов на территории Ленинградской области.

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – 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 - отделы, удаленные рабочие места 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 принимается:

- 1) при личной явке:

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

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

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, в МФЦ (при технической реализации);

- по телефону в МФЦ;

- посредством сайта МФЦ - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Предоставление лицензии.

Форма результата:

- внесение в Реестр лицензий соответствующий записи о предоставлении лицензии.

- уведомление о предоставлении лицензии по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту;

- выписка из реестра лицензий (в случае если заявителем указано в заявлении) оформленной в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий» (далее - Правила).

2.3.2. Внесение изменений в реестр лицензий

Форма результата:

- внесение в Реестр лицензий соответствующей записи о внесении изменений в Реестр лицензий;
- уведомление о внесении изменений в реестр лицензий по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту;
- выписка из реестра лицензий (в случае если заявителем указано в заявлении), оформленная в соответствии с типовой формой, утвержденной Правилами.

2.3.3. Прекращение действия лицензии.

Форма результата:

- внесение в Реестр лицензий соответствующей записи о прекращении действия лицензии;
- уведомление о прекращении действия лицензии по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту;
- выписка из реестра лицензий (в случае если заявителем указано в заявлении), оформленная в соответствии с типовой формой, утвержденной Правилами.

2.3.4. Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий или справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Форма результата:

- предоставление выписки из реестра лицензий, оформленной в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».
- предоставление справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий, оформленной по форме согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4.1. В случае если в заявлении о предоставлении, о внесении изменений в реестр лицензий, прекращении действия лицензии соответственно соискатель лицензии (лицензиат) указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, Комитетом одновременно с направлением уведомления о предоставлении, о внесении изменений в реестр лицензий, прекращении действия лицензии направляется лицензиату выписка из реестра лицензий, оформленная в соответствии с типовой формой, утвержденной Правилами, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги

Форма результата:

- решение об отказе в предоставлении лицензии, оформленное правовым актом Комитета по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление об отказе в предоставлении лицензии (во внесении изменений в реестр лицензий) по форме согласно приложению 16 к настоящему административному регламенту.

2.3.6. В случае принятия Комитетом решения о предоставлении, прекращении действия лицензии, соответственно, запись о предоставлении, прекращении действия лицензии вносится ответственным должностным лицом Департамента в реестр лицензий в соответствии с Правилами.

В течение трех рабочих дней со дня внесения записи о предоставлении, внесении изменений в реестр лицензий, прекращении действия лицензии в реестр лицензий Комитетом направляется лицензиату уведомление о предоставлении, прекращении действия лицензии соответственно по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Комитета. Указанное уведомление может быть направлено Комитетом на адрес электронной почты лицензиата, указанный в заявлении о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий, прекращении действия лицензии).

2.3.7. Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

без личной явки:

- на электронную почту заявителю (электронный документ);

- в личный кабинет ПГУ ЛО/ ЕПГУ (электронный документ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.1. Предоставление лицензии осуществляется в течение 35 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Внесение изменений в реестр лицензий в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Внесение изменений в реестр лицензий в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, присоединения лицензиата к другому юридическому лицу, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения деятельности по отдельным адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.4.3. По прекращению действия лицензии - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления лицензиата о прекращении действия лицензии.

2.4.4. По предоставлению сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий или справки об отсутствии запрашиваемых сведений – в течение 3 рабочих дней со

дня поступления заявления о предоставлении указанных сведений.

В случае указания в заявлении о предоставлении, о внесении изменений в реестр лицензий, прекращении действия лицензии на необходимость получения выписки из реестра лицензий – сведения направляются в сроки, указанные в пунктах 2.4.1 - 2.4.3 настоящего Административного регламента одновременно с направлением уведомления о предоставлении, о внесении изменений в реестр лицензий, прекращении действия лицензии.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Комитета и в Реестре.

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

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или 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 7, 8 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

1) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, и (или) другие данные, которые позволяют идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности и которые указываются при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него при его отсутствии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица и 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, и (или) другие данные, позволяющие идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности, которые указываются при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него при его отсутствии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

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

4) лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять,

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

5) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии 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 на ином законном основании земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях).

2.6.1.3. Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности.

2.6.1.4. Копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения».

2.6.1.5. Копии документов о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения».

2.6.1.6. Опись прилагаемых документов по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, присоединения лицензиата к другому юридическому лицу, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, Комитет вносит указанные сведения в реестр лицензий в автоматическом режиме, на основании полученной из государственных информационных систем информации, без поданного в Комитет заявления о внесении изменений в реестр лицензий.

В случае, если Комитетом в автоматическом режиме, на основании полученной из государственных информационных систем информации не вносятся в реестр лицензий указанные сведения, данные сведения вносятся в реестр лицензий уполномоченным должностным лицом Комитета на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий, поданного лицензиатом (его правопреемником или иным предусмотренным федеральным законом лицом) в Комитет:

заявление о внесении изменений в реестр лицензий (приложения 9, 10 к настоящему Административному регламенту).

Сведения об изменении номера телефона, адреса электронной почты лицензиата, вносятся лицензиатами в реестр лицензий самостоятельно в соответствии с порядком формирования и ведения реестра лицензий, утверждаемым Правительством Российской Федерации. Проверка достоверности вносимых в реестр лицензий сведений об изменении номера телефона, адреса электронной почты лицензиата лицензирующим органом не проводится.

2.6.2.1. Для внесения изменений в реестр лицензий (в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности):

а) заявление о внесении изменений в реестр лицензий (приложения 9, 10 к настоящему Административному регламенту);

б) копии документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента;

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

2.6.2.2. Для внесения изменений в реестр лицензий (в случае прекращения деятельности по отдельным адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности):

заявление о внесении изменений в реестр лицензий (приложения 9, 10 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет заявление о прекращении действия лицензии по форме согласно приложениям 11, 12 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Для предоставления сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий заявитель представляет заявление о предоставлении выписки из реестра лицензий по форме согласно приложению 18 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму, размещенных на ЕПГУ).

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем могут быть представлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных простой электронной подписью заявителя, через ПГУ ЛО, ЕПГУ (посредством внесения соответствующих сведений в интерактивные формы, размещенные на ПГУ ЛО/ЕПГУ при наличии технической возможности).

2.6.6. Комитет не вправе требовать от соискателя лицензии (лицензиата) указывать в заявлении о предоставлении государственной услуги сведения, не предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, и представлять документы, не предусмотренные указанными пунктами.

2.6.7. Представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе правомочие на подписание заявления на предоставление государственной услуги (доверенность, оформленная в простой письменной форме, с подписью уполномоченного на ее

подписание лица и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется для идентификации личности и не подлежит приобщению к лицензионному делу.

2.6.8. Требования к типу электронного документа

Формат документа при обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО, формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

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

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

3) сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

4) сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

5) сведения подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

6) сведения об оплате государственной пошлины посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (далее - ГИС ГМП) в Федеральном казначействе;

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

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных

органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Комитет вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

2.9.1. Отсутствие права на предоставление государственной услуги: наличие в Комитете на рассмотрении заявления от того же заявителя на тот же вид деятельности и тому же месту осуществления лицензируемой деятельности на момент поступления необходимых для предоставления государственной услуги документов;

2.9.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.9.3. Отсутствие оплаты за предоставление государственной услуги (оплата

государственных пошлин в рамках оказания государственных услуг за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий по заявлениям, поданным с 14 марта 2022 года до 31 декабря 2022 года, не требуется);

2.9.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

2.9.4.1. Обращение лица, не имеющего права на получение государственной услуги.

2.9.4.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9.4.3. Заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.10.1 Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

2.10.2 Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

2.10.2.1 Установленное в ходе оценки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

2.10.2.2 Наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя, обратившихся в Комитет с заявлением о предоставлении лицензии на конкретный лицензируемый вид деятельности, действующей лицензии на данный вид деятельности, предоставленной Комитетом, если иное не предусмотрено положением о лицензировании конкретного вида деятельности.

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 - 7500 рублей.

2.11.2. Внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий, связанные с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3500 рублей;

Внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий в других случаях - 750 рублей.

Государственная пошлина за внесение изменений в реестр лицензий не уплачивается, если внесение изменений в реестр лицензий в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществляется лицензиатом самостоятельно.

Не допускается взимание лицензирующими органами с соискателей лицензий и лицензиатов платы за осуществление лицензирования, в том числе за предоставление выписки из реестра лицензий.

2.11.3. За прекращение действия лицензии государственная пошлина не взимается;

2.11.4. 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 размещаются на информационных стендах Департамента, а также на сайте Комитета в подразделе "Департамент государственного лицензирования" раздела "Структура Комитета" (http://econ.lenobl.ru/about/direction/licen_goszak/).

2.11.5. 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 в порядке, предусмотренном Приказом комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 02.06.2020 № 16 «Об утверждении Порядка исполнения Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области полномочий главного администратора и администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Комитете (Департаменте), в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

2.13.2. При направлении заявления и документов в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО заявление регистрируется в день поступления заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13.4. В случае если заявление о предоставлении лицензии, о внесении изменений в реестр лицензий 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 (15) 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 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 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 МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им 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 ФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- 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/ЕПГУ;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- 7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

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 заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

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

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

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

2.17.1. Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в любом подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от места осуществления деятельности

по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области.

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

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

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

1) Предоставление лицензии:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги – 29 рабочих дней;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 2 рабочих дня;

г) внесение сведений о предоставлении государственной услуги в Реестр лицензий – 1 рабочий день

д) направление уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (в электронном виде), оформление выписки из реестра лицензий (по требованию) – 1 рабочий день;

2) Внесение изменений в реестр лицензий в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги – 4 рабочих дня;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 2 рабочих дня;

г) внесение сведений о предоставлении государственной услуги в Реестр лицензий – 1 рабочий день;

д) направление уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (в электронном виде), оформление выписки из реестра лицензий (по требованию) – 1 рабочий день.

3) Внесение изменений в реестр лицензий в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, присоединения лицензиата к другому юридическому лицу, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения деятельности по отдельным адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

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

г) внесение сведений о предоставлении государственной услуги в Реестр лицензий – 1 рабочий день;

д) направление уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (в электронном виде), оформление выписки из реестра лицензий (по требованию) – 1 рабочий день.

4) Прекращение действия лицензии:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

г) внесение сведений о предоставлении государственной услуги в Реестр лицензий – 1 рабочий день;

д) направление уведомления о предоставлении государственной услуги, оформление выписки из реестра лицензий (по требованию) – 1 рабочий день.

5) Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий или справки об отсутствии запрашиваемых сведений:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

б) подготовка результата государственной услуги - 1 рабочий день;

в) выдача лицензиату результата государственной услуги – 1 рабочий день.

б) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - не более 5 рабочих дней.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает в себя административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Предоставление лицензии; внесение изменений в реестр лицензий в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет (Департамент) заявления, заполненного по форме приложений 7 - 10, 14 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента (отдела лицензирования), наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, проверке документов, представленных для получения государственной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - специалист отдела лицензирования);

При приеме заявления и необходимого комплекта документов:

1) специалист отдела лицензирования в день поступления в Департамент регистрирует заявление путем проставления на заявлении даты и входящего номера, присвоенного в государственной информационной системе Ленинградской области в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ленинградской области (далее - ИС "Система лицензирования").

Специалист отдела лицензирования регистрирует заявление:

- в ИС «Система лицензирования» с помощью функционального блока "Новое заявление" с применением индивидуального для каждого автоматизированного рабочего места кода доступа.

- в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД).

Заявление, поступившее до 16 часов рабочего дня, регистрируются в день поступления, поступившие после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируются в следующий за ним рабочий день. Зарегистрированные заявления и прилагаемые к нему документы передаются в день их регистрации в Департамент;

2) специалист отдела лицензирования:

- проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описанием. Копия описи прилагаемых документов с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Комитета, способом (в том числе с использованием ЕПГУ);

- осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов;

- формирует на каждого заявителя отдельное лицензионное дело. Лицензионное дело также формируется в форме электронного документа в ИС «Система лицензирования», ГИС ТОР КНД;

3) в случае если заявление о предоставлении лицензии, внесении изменений в реестр лицензий 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 одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии, внесении изменений в реестр лицензий Комитет направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление (приложение 15 (16) к настоящему Административному регламенту) о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют.

Результат процедуры:

- регистрация заявления в ИС "Система лицензирования", ГИС ТОР КНД и выданная (направленная) заявителю копия описи прилагаемых документов;

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

- формирование лицензионного дела.

Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в системе ИС "Система лицензирования", ГИС ТОР КНД. При регистрации заявлению присваивается входящий номер, сформированный в ИС "Система лицензирования", ГИС ТОР КНД.

Максимальный срок регистрации заявления, приема и проверки комплектности документов составляет 2 рабочих дня.

3.1.2.2. При представлении заявителем надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист отдела лицензирования, ответственный за рассмотрение соответствующего заявления, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации в Комитете (Департаменте) осуществляет подготовку распоряжения о проведении выездной оценки соблюдения лицензионных требований, которое визирует заместитель председателя Комитета, курирующий работу Департамента.

Уведомление заявителя о проведении выездной оценки осуществляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты соискателя лицензии, лицензиата.

3.1.2.3. Специалист отдела лицензирования:

- направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (в электронной форме в автоматическом режиме посредством ИС "Система лицензирования" через систему межведомственного электронного взаимодействия АИС "Межвед ЛО", ГИС ТОР КНД);

- проверяет отсутствие противоречий в документах, представленных заявителем;

- проверяет с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) факт уплаты заявителем государственной пошлины;

- проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе путем сопоставления таких сведений со сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- направляет запросы органам (организациям), которые в соответствии с законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заявителем сведений.

3.1.2.4. Специалисты отдела лицензирования проводят выездную оценку соблюдения лицензионных требований по месту или местам, заявленному или заявленным для осуществления лицензируемого вида деятельности.

Выездная оценка соблюдения лицензионных требований проводится специалистами отдела лицензирования, уполномоченными на ее проведение.

Предметом выездной оценки являются состояние производственных объектов, 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.

Заверенные печатью копии Распоряжения Комитета о проведении выездной оценки вручаются под роспись уполномоченными специалистами отдела лицензирования,

проводящими выездную оценку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих оценке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По результатам выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям оформляется акт оценки соответствия (несоответствия) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – Акт оценки) в двух экземплярах. Один экземпляр Акта оценки вручается заявителю. Второй экземпляр Акта оценки приобщается к лицензионному делу

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездной оценки, может осуществляться фотосъемка. Должностным лицом, ответственным за проведение выездной оценки, результаты фотосъемки оформляются и прилагаются к Акту оценки.

Типовая форма Акта оценки утверждена Приказом Комитета от 22.06.2022 №18 «Об утверждении типовых форм документов, используемых при осуществлении оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

Срок проведения выездной оценки не должен превышать 3 рабочих дней. В срок не включается период уведомления соискателя лицензии, лицензиата о проведении выездной оценки, установленный Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности".

3.1.2.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 в части предоставления лицензии (внесения изменений в реестр лицензий), специалист отдела лицензирования в течение 1 рабочего дня с момента оформленного надлежащим образом Акта оценки готовит проект Распоряжения Комитета об отказе в предоставлении лицензии (во внесении изменений в реестр лицензий) и направляет его на согласование начальнику отдела, начальнику Департамента.

Начальник отдела лицензирования, начальник Департамента, на основании Акта оценки согласовывают проект Распоряжения Комитета об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) в течение 1 рабочего дня.

Результат процедуры: согласованный проект Распоряжения Комитета об отказе в предоставлении лицензии (во внесении изменений в реестр лицензий), направленный на подпись заместителю председателя Комитета, курирующего работу Департамента.

3.1.2.6. Заместитель председателя Комитета, курирующий работу Департамента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта Распоряжения Комитета подписывает Распоряжение Комитета об отказе в предоставлении лицензии (во внесении изменений в реестр лицензий)

Результат процедур: подписанное Распоряжение Комитета об отказе в предоставлении лицензии (во внесении изменений в реестр лицензий).

3.1.2.7. Специалист отдела лицензирования в день подписания Распоряжения Комитета об отказе в предоставлении лицензии (во внесении изменений в реестр лицензий) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении лицензии (во внесении изменений в реестр лицензий)

и направляет на подписание заместителю председателя Комитета, курирующего деятельность Департамента (с обязательным соблюдением требования о предварительном согласовании проекта уведомления с начальником отдела лицензирования, начальником Департамента).

Специалист отдела лицензирования вручает соискателю лицензии (лицензиату) или направляет соискателю лицензии (лицензиату) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии (во внесении изменений в реестр лицензий) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии (лицензиата). Указанное уведомление может быть направлено Комитетом на адрес электронной почты лицензиата, указанный в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания Распоряжения Комитета об отказе в предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанное уведомление направляется лицензиату с использованием его личного кабинета на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Результат процедуры: уведомление об отказе в предоставлении лицензии (во внесении изменений в реестр лицензий) с указанием причин отказа (приложение 16 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2.8. В случае установления возможности выполнения соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, специалист отдела лицензирования в течение 1 рабочего дня с момента оформленного надлежащим образом Акта оценки готовит проект Распоряжения Комитета о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) и направляет его на согласование начальнику отдела, начальнику Департамента.

Начальник отдела лицензирования, начальник Департамента, на основании Акта оценки согласовывают проект Распоряжения Комитета о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) в течение 1 рабочего дня.

Результат процедуры: согласованный проект Распоряжения Комитета о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), направленный на подпись заместителю председателя Комитета, курирующего работу Департамента.

3.1.2.9. Заместитель председателя Комитета, курирующий работу Департамента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта Распоряжения Комитета подписывает Распоряжение Комитета о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий).

Результат процедур: подписанное Распоряжение Комитета о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий).

3.1.2.10. Специалист отдела лицензирования в течение 1 рабочего дня после подписания Распоряжения Комитета о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий)

вносит запись о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий), в том числе реквизиты Распоряжения Комитета о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий) в Реестр лицензий.

Результат процедуры: внесенная в реестр лицензий запись.

3.1.2.11. Специалист отдела лицензирования в день внесения записи о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) в Реестр лицензий готовит проект уведомления о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) и направляет на подписание заместителю председателя Комитета, курирующего деятельность Департамента (с обязательным соблюдением требования о предварительном согласовании проекта уведомления с начальником отдела лицензирования, начальником Департамента).

Специалист отдела лицензирования в течение одного рабочего дня после подписания уведомления вручает соискателю лицензии (лицензиату) или направляет соискателю лицензии (лицензиату) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результат процедуры: уведомление о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий) (приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

3.1.3. Внесение изменений в реестр лицензий (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, присоединения лицензиата к другому юридическому лицу, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения деятельности по отдельным адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности)

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет (Департамент) заявления, заполненного по форме приложений 9 - 10, 14 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента (отдела лицензирования), наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, проверке документов, представленных для получения государственной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - специалист отдела лицензирования).

Прием, регистрация заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов осуществляются в соответствии с пунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. Специалист отдела лицензирования:

- направляет межведомственных запрос (межведомственные запросы) в соответствии с

пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (в электронной форме в автоматическом режиме посредством ИС "Система лицензирования" через систему межведомственного электронного взаимодействия АИС "Межвед ЛО", ГИС ТОР КНД);

- проверяет отсутствие противоречий в документах, представленных заявителем;

- проверяет с использованием ГИС ГМП факт уплаты заявителем государственной пошлины;

- проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе путем сопоставления таких сведений со сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- направляет запросы органам (организациям), которые в соответствии с законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заявителем сведений.

3.1.3.3. При отсутствии основания для отказа в приеме документов специалист отдела лицензирования готовит проект Распоряжения Комитета о внесении изменения в реестр лицензий, который направляется на согласование начальнику отдела лицензирования, начальнику Департамента.

Начальник отдела лицензирования, начальник Департамента, на основании материалов лицензионного дела согласовывают проект Распоряжения Комитета о внесении изменений в реестр лицензий в течение 1 рабочего дня.

Результат процедуры: согласованный проект Распоряжения Комитета о внесении изменений в реестр лицензий, направленный на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему работу Департамента.

3.1.3.4. Заместитель председателя Комитета, курирующий работу Департамента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта Распоряжения Комитета подписывает Распоряжение Комитета о внесении изменений в реестр лицензий.

Результат процедур: подписанное Распоряжение Комитета о внесении изменений в реестр лицензий.

3.1.3.5. Специалист отдела лицензирования в течение 1 рабочего дня после подписания Распоряжения Комитета о внесении изменений в реестр лицензий вносит запись о внесении изменений в реестр лицензий, в том числе реквизиты Распоряжения Комитета о внесении изменений в реестр лицензий в Реестр лицензий.

Результат процедуры: внесенная в реестр лицензий запись.

3.1.3.11. Специалист отдела лицензирования в день внесения записи о внесении изменений в реестр лицензии в Реестр лицензий готовит проект уведомления о внесении изменений в реестр лицензии и направляет на подписание заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность Департамента (с обязательным соблюдением требования о предварительном согласовании проекта уведомления с начальником отдела лицензирования, начальником Департамента).

Специалист отдела лицензирования в течение одного рабочего дня после подписания уведомления вручает соискателю лицензии (лицензиату) или направляет соискателю лицензии

(лицензиату) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о внесении изменений в реестр лицензий. Указанное уведомление о внесении изменений в реестр лицензий может быть направлено Комитетом на адрес электронной почты лицензиата, указанный в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанное уведомление о внесении изменений в реестр лицензий направляется лицензиату с использованием его личного кабинета на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Результат процедуры: уведомление о внесении изменений в реестр лицензий) (приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

3.1.4. Прекращение действия лицензии

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет (Департамент) заявления, заполненного по форме приложений 12-14 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента (отдела лицензирования), наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, проверке документов, представленных для получения государственной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - специалист отдела лицензирования).

Прием, регистрация заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляются в соответствии с пунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4.2. Специалист отдела лицензирования:

- направляет межведомственных запрос (межведомственные запросы) в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (в электронной форме в автоматическом режиме посредством ИС "Система лицензирования" через систему межведомственного электронного взаимодействия АИС "Межвед ЛО", ГИС ТОР КНД);

- проверяет отсутствие противоречий в документах, представленных заявителем;

- проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе путем сопоставления таких сведений со сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- направляет запросы органам (организациям), которые в соответствии с законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заявителем сведений.

3.1.4.3. При отсутствии основания для отказа в приеме документов специалист отдела лицензирования готовит проект Распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии, который направляется на согласование начальнику отдела лицензирования, начальнику

Департамента.

Начальник отдела лицензирования, начальник Департамента, на основании материалов лицензионного дела согласовывают проект Распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии в течение 1 рабочего дня.

Результат процедуры: согласованный проект Распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии, направленный на подпись заместителю председателя Комитета, курирующего работу Департамента.

3.1.3.4. Заместитель председателя Комитета, курирующий работу Департамента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта Распоряжения Комитета подписывает Распоряжение Комитета о прекращении действия лицензии.

Результат процедур: подписанное Распоряжение Комитета о прекращении действия лицензии.

3.1.4.5. Специалист отдела лицензирования в течение 1 рабочего дня после подписания Распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии вносит запись о прекращении действия лицензии, в том числе реквизиты Распоряжения Комитета о прекращении действия лицензии в Реестр лицензий.

Результат процедуры: внесенная в реестр лицензий запись.

3.1.4.6. Специалист отдела лицензирования в день внесения записи о прекращении действия лицензии в Реестр лицензий готовит проект уведомления о прекращении действия лицензии и направляет на подписание заместителю председателя Комитета, курирующего деятельность Департамента (с обязательным соблюдением требования о предварительном согласовании проекта уведомления с начальником отдела лицензирования, начальником Департамента).

Специалист отдела лицензирования в течение одного рабочего дня после подписания уведомления вручает соискателю лицензии (лицензиату) или направляет соискателю лицензии (лицензиату) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о прекращении действия лицензии. Указанное уведомление о внесении изменений в реестр лицензий может быть направлено Комитетом на адрес электронной почты лицензиата, указанный в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанное уведомление о внесении изменений в реестр лицензий направляется лицензиату с использованием его личного кабинета на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Результат процедуры: уведомление о прекращении действия лицензии (приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

3.1.5. Предоставление сведений из реестра лицензий

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет (Департамент) заявления, заполненного по форме приложения 18 к настоящему Административному регламенту.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента (отдела лицензирования), наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, проверке документов, представленных для получения государственной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - специалист отдела лицензирования).

Специалист отдела лицензирования регистрирует заявление:

- в ИС «Система лицензирования» с помощью функционального блока "Новое заявление" с применением индивидуального для каждого автоматизированного рабочего места кода доступа.

- в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД»).

Заявление, поступившее до 16 часов рабочего дня, регистрируются в день поступления, поступившие после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируются в следующий за ним рабочий день. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются в день их регистрации в Департамент.

Результат процедур: зарегистрированное заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий, направленное на рассмотрение в Департамент.

3.1.5.2. Специалист отдела лицензирования осуществляет:

проверку соответствия оформления заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий в соответствии с установленной формой, указанной в приложении 18 к настоящему Административному регламенту;

проверку наличия или отсутствия запрашиваемых сведений о конкретной лицензии в Реестре лицензий.

3.1.5.3. Специалист отдела лицензирования готовит выписку из реестра лицензий, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Результат процедур: выписка из реестра лицензий о конкретной лицензии, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ПГУ ЛО/ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 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/ЕПГУ 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 без

личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предварительно оформить простую электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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/ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует в ИС "Система лицензирования" лицензионное дело, проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ и посредством межведомственного взаимодействия через АИС "Межвед ЛО", Акта оценки соответствия (несоответствия) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, и направляет на процедуру внутреннего согласования;

- после принятия должностным лицом, наделенным функциями по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении и направляет выписку из реестра лицензий способом, указанным в заявлении.

3.2.8. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Комитет вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги (при наличии технической возможности);

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях (при наличии технической возможности).

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 простой ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО/ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

3.2.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3.3. Административная процедура (действие) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сведениях, внесенных в реестр лицензий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация заявления об исправлении ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги решениях о предоставлении, переоформлении, прекращении действия лицензий, об отказе в предоставлении, переоформлении лицензий, а также сведениях о конкретной лицензии.

Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела лицензирования, ответственный за оформление результата государственной услуги, в котором допущены опечатки и ошибки, рассматривает заявление, указанное в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, и обеспечивает устранение опечаток и ошибок при их наличии в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.3.2. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок специалист отдела лицензирования готовит мотивированный проект ответа.

3.3.3. В случае обнаружения технической ошибки сведения, внесенные в реестр лицензий, исправляются по поручению начальника отдела лицензирования.

В течение не более 5 рабочих дней со дня обнаружения технической ошибки специалист отдела лицензирования вносит в реестр лицензий новую запись со ссылкой на запись, содержащую сведения, в которых допущена техническая ошибка.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является исправленный документ по результатам предоставления государственной услуги либо мотивированный ответ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение исправленного документа по результатам предоставления государственной услуги либо мотивированного ответа к лицензионному делу, внесение записи журнала учета сведений, вносимых в реестр лицензий.

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 Администрации 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 Комитета 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.

Председатель 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 физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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) Комитета, а также должностных лиц Комитета либо государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявители либо их представители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета либо государственных служащих подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Комитета, сайта МФЦ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. 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 N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Жалобы на решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, подаются в Комитет.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) размещение информации о порядке подачи и рассмотрении жалобы в местах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

2) посредством телефонной связи, а также по письменным и устным обращениям заявителей, а также обращениям, поступившим в электронной форме.

VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. 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.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соответствующего запроса заявителя специалистами МФЦ посредством телефонной связи, а также по письменным и устным обращениям заявителей, а также обращениям, поступившим в электронной форме.

При устном обращении, в том числе посредством телефонной связи, специалистом МФЦ предоставляется следующая информация:

о порядке исполнения предоставления государственной услуги в МФЦ;

о сроках предоставления государственной услуги в МФЦ;

о местонахождении и графике работы МФЦ;

о месте размещения на сайте МФЦ справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения, в том числе поступившие в электронной форме рассматриваются МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.3. В случае подачи запросов заявителем о предоставлении государственной услуги 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 электронной подписью;

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 3 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.

6.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года N 228.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" ____ " _____ года N _____

г. Санкт-Петербург

О предоставлении лицензии

В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", постановлением Правительства РФ от 28 мая 2022 года N 980 " О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения", на основании заявления соискателя лицензии и экспертизы представленных документов:

1. Предоставить лицензию на право осуществления деятельности: "заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов" с видом выполняемых работ "заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов", "заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов"/"заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов" соискателю лицензии

(ОПФ, полное, сокращенное, фирменное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН,

адрес места нахождения)

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП)

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

2. Отделу лицензирования департамента государственного лицензирования Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в течение трех рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий уведомить лицензиата о принятом решении.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"__" ____ года N _____

г. Санкт-Петербург

Об отказе в предоставлении лицензии

В соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", постановлением Правительства РФ от 28 мая 2022 года N 980 "О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения", на основании экспертизы представленных документов в связи с

:

(указывается мотивированное обоснование причин отказа)

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

(ОПФ, полное, сокращенное, фирменное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН,

адрес места нахождения)

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП)

2. Отделу лицензирования департамента государственного лицензирования Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения уведомить соискателя лицензии о принятом решении.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ФИО, тел. исполнителя



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"__" _____ года N _____

г. Санкт-Петербург

О внесении изменений в реестр лицензий

В соответствии с пунктом 1 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", постановлением Правительства РФ от 28 мая 2022 года N 980 "О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения", на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов:

1. Внести изменение в реестр лицензий лицензиату _____

(ОПФ, полное, сокращенное, фирменное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, ФИО, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП, регистрационный номер и дата предоставления лицензии)

на право осуществления деятельности - "заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов" с видом выполняемых работ: "заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов", "заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов"/"заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов", в связи с изменением количества обособленных подразделений/перечня выполняемых работ.

2. Включить в лицензию/исключить из лицензии обособленное(ые) подразделение(я):

3. Отделу лицензирования департамента государственного лицензирования Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в течение трех рабочих дней после дня внесения записи о внесении изменений в реестр лицензий уведомить лицензиата о принятом решении.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ФИО, тел. Исполнителя



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"__" _____ года N _____

г. Санкт-Петербург

О внесении изменений в реестр лицензий

В соответствии с пунктом 1 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", постановлением Правительства РФ от 28 мая 2022 года N 980 " О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения", на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов:

1. Внести изменение в реестр лицензий лицензиату _____

(ОПФ, полное, сокращенное, фирменное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП, регистрационный номер и дата предоставления лицензии)

на право осуществления деятельности - "заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов" с видом выполняемых работ: "заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов", "заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов"/"заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов" в связи с

2. Отделу лицензирования департамента государственного лицензирования Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в течение трех рабочих дней после дня внесения записи о внесении изменений в реестр лицензий уведомить лицензиата о принятом решении.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ФИО, тел. исполнителя



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"__" _____ года N _____

г. Санкт-Петербург

Об отказе во внесении изменений в реестр лицензий

В соответствии с пунктом 19 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", постановлением Правительства РФ от 28 мая 2022 года N 980 "О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения", на основании экспертизы представленных документов в связи с:

(указывается мотивированное обоснование причин отказа)

1. Отказать во внесении изменений в реестр лицензий на право осуществления деятельности: "заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов" лицензиату

(ОПФ, полное, сокращенное, фирменное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН,

адрес места нахождения, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП,

регистрационный номер и дата предоставления лицензии)

2. Отделу лицензирования департамента государственного лицензирования Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения уведомить лицензиата о принятом решении.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ФИО, тел. исполнителя



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"__" "__" ____ года N _____

г. Санкт-Петербург

О прекращении действия лицензии

В соответствии с пунктом 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", постановлением Правительства РФ от 28 мая 2022 года N 980 " О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения", на основании заявления соискателя лицензии от _____ N _____ и экспертизы представленных документов:

1. Прекратить действие лицензии на право осуществления деятельности: "заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов" лицензиату

(ОПФ, полное, сокращенное, фирменное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН,

адрес места нахождения, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП,

регистрационный номер и дата предоставления лицензии)

2. Отделу лицензирования департамента государственного лицензирования Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в течение трех рабочих дней после дня внесения записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий уведомить лицензиата о принятом решении.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ФИО, тел. исполнителя

(адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Телефон юридического лица: _____ адрес эл. почты: _____

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)

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 направить в виде:

Уведомление	на электронную почту (электронный документ)
	в личный кабинет ПГУ ЛО/ ЕПГУ (электронный документ)
Уведомление с приложением выписки из реестра	на электронную почту (электронный документ)
	в личный кабинет ПГУ ЛО/ ЕПГУ (электронный документ)

В Комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

.....
191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6А

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____
о предоставлении лицензии *от индивидуального предпринимателя*

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

Вид работ:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов

заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов

заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Адрес места жительства:

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

ОГРНИП

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

ИНН

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

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 индивидуального предпринимателя _____

адрес эл. почты: _____

Данные документа о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе

(реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе)

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 направить в виде:

Уведомление		на электронную почту (электронный документ)
		в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ (электронный документ)
Уведомление с приложением выписки из реестра		на электронную почту (электронный документ)
		в личный кабинет ПГУ ЛО/ ЕПГУ (электронный документ)

В Комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6А

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____
о внесении изменений в реестр лицензий _____ от индивидуального предпринимателя

Прошу внести изменения в реестр лицензий в отношении лицензии

(регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии) на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома
черных металлов, цветных металлов)

Вид работ:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов

заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов

заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов

Лицензиат: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для
индивидуального предпринимателя)

Адрес места жительства: _____

ОГРНИП

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

ИНН

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

Телефон индивидуального предпринимателя _____ адрес эл. почты: _____

в связи с (выбрать нужно):

1) изменением места жительства, имени, фамилии и (в случае если имеется) отчества
индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность:

Новые сведения о лицензиате (правопреемнике) _____

2) намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не предусмотренному лицензией

(адрес места осуществления деятельности, реквизиты уведомления о постановке на учет в налоговом органе по месту осуществления лицензируемого вида деятельности, КПП)

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. N, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов, сведения о проведении проверок и испытаний)

наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных и 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) прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, 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, либо пресс-ножниц, либо установки для дробления и сортировки легковесного лома, либо оборудования для сортировки или измельчения стружки

(зав. N, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов)

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

- оборудования для идентификации и сортировки лома и отходов цветных металлов, прессы для пакетирования или брикетирования лома и отходов цветных металлов, либо пресс-ножниц, либо установки для дробления лома и(или) отходов цветных металлов, либо установки для разделки кабеля

(зав. N, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов)

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 направить в виде:

Уведомление		на электронную почту (электронный документ)
		в личный кабинет ПГУ ЛО/ ЕПГУ (электронный документ)
Уведомление с приложением выписки из реестра		на электронную почту (электронный документ)
		в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ (электронный документ)

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. N, дата выдачи, срок действия, орган, выдавший лицензию)

3) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о лицензиате

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

4) изменение места нахождения юридического лица

(адрес нового места нахождения)

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

5) намерение лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не предусмотренному лицензией

(адрес места осуществления деятельности, реквизиты уведомления о постановке на учет в налоговом органе по месту осуществления лицензируемого вида деятельности, КПП)

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. N, 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

б) прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, дата, с которой деятельность фактически прекращена

7) 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 или брикетирования лома черных металлов, либо пресс-ножниц, либо установки для дробления и сортировки легковесного лома, либо оборудования для сортировки или измельчения стружки

(зав. N, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов)

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

- оборудования для идентификации и сортировки лома и отходов цветных металлов, прессы для пакетирования или брикетирования лома и отходов цветных металлов, либо пресс-ножниц, либо установки для дробления лома и(или) отходов цветных металлов, либо установки для разделки кабеля

(зав. N, основание пользования и реквизиты подтверждающих документов)

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 направить в виде:

Уведомление		на электронную почту (электронный документ)
		в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ (электронный документ)
Уведомление с приложением выписки из реестра		на электронную почту (электронный документ)
		в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ (электронный документ)

(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 направить в виде:

Уведомление		на электронную почту (электронный документ)
		в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ (электронный документ)
Уведомление с приложением выписки из реестра		на электронную почту (электронный документ)
		в личный кабинет ПГУ ЛО/ ЕПГУ (электронный документ)

В Комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

.....

191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6А

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____
о прекращении лицензии _____ от индивидуального предпринимателя

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

Вид работ:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов

заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов

заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Адрес места жительства:

ОГРНИП

<input type="text"/>																			
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ИНН

<input type="text"/>																			
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Телефон индивидуального предпринимателя _____

адрес эл. почты: _____

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 направить в виде:

Уведомление		на электронную почту (электронный документ)
		в личный кабинет ПГУ ЛО/ ЕПГУ (электронный документ)
Уведомление с приложением выписки из реестра		на электронную почту (электронный документ)
		в личный кабинет ПГУ ЛО/ ЕПГУ (электронный документ)

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации) электронная почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий, о прекращении действия
лицензии)

Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области
(далее - Комитет) рассмотрел заявление _____ от _____ № _____
(наименование ЮЛ, ИП)

о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий, о прекращении действия лицензии)
на право осуществления деятельности "заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных
металлов, цветных металлов" и в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ
"О лицензировании отдельных видов деятельности" принял решение о _____.

Регистрационный N лицензии:

Запись о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий, прекращении действия
лицензии) Комитетом внесена в реестр лицензий, размещенный в сети Интернет по адресу:

Приложение: выписка из реестра лицензий (по требованию).

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ФИО, тел. Исполнителя

ОПИСЬ
документов к заявлению о предоставлении (переоформлении) лицензии
от "___" _____ 20__ г. N _____

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

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

N 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 о предоставлении (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 или брикетирования лома и отходов цветных металлов;
 - 3) пресса для пакетирования или брикетирования 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.

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 организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации), электронная
почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении лицензии (во внесении изменений в реестр лицензий)**

Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - Комитет) рассмотрел заявление

_____ от _____ N _____
(наименование ЮЛ, ИП)

о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) на право осуществления деятельности "заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов", регистрационный N, и в соответствии с пунктом 7 статьи 14 (пунктом 19 статьи 18) Федерального закона от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" принял решение об отказе в предоставлении лицензии (во внесении изменений в реестр лицензий) по следующим причинам.

(указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на правовые акты)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

ФИО, тел. исполнителя

Приложение 17
к Административному регламенту...

Руководителю организации
(Индивидуальному предпринимателю)

(адрес места нахождения (регистрации),
электронная почта)

СПРАВКА
об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий на осуществление
деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов,
цветных металлов

В соответствии с Вашим заявлением о предоставлении сведений по конкретной лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов от «___» _____ 20__ года, Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области сообщает об отсутствии запрашиваемых сведений в отношении _____

(наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; ИНН)

в реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

В Комитет экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

191124, Санкт-Петербург,
ул. Лафонская, д.6 лит.А

от _____
(наименование или ФИО заявителя)
адрес _____

тел. _____
эл.адрес _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки из реестра лицензий**

В соответствии с ч. 3 ст. 10 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании
отдельных видов деятельности» _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

просит предоставить сведения о наличии у _____
(наименование или Ф.И.О. лицензиата, ИНН, ОГРН)

лицензии на осуществление деятельности _____
(указать вид лицензируемой деятельности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | направить на электронную почту (электронный документ) |
| <input type="checkbox"/> | в личный кабинет ПГУ ЛО/ ЕПГУ (электронный документ) |

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)