



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«10» марта 2017 г. № 159
г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», пунктом 12.1 Положения об департаменте природных ресурсов и экологии Брянской области, утвержденного Указом Губернатора Брянской области от 29 марта 2013 года № 283

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Брянской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Признать утратившим силу приказ департамента природных ресурсов и экологии Брянской области от 31 января 2017 года № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента С.В. Мотылева.

Директор департамента

А.Н. Тимошин

Утвержден приказом департамента
природных ресурсов и экологии
Брянской области
от «10» марта 2017 года № 159

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Брянской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

I. Общие положения

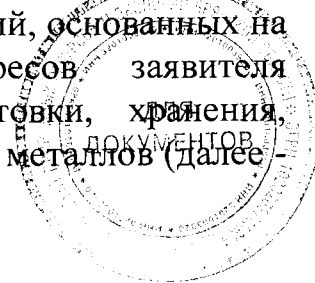
1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Брянской области (далее – департамент) государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома чёрных металлов, цветных металлов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома чёрных металлов, цветных металлов. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Действие административного регламента распространяется на лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома чёрных металлов, цветных металлов, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
соискатели лицензии – юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или индивидуальные предприниматели;
лицензиаты – юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной на представление интересов заявителя в департаменте, связанных с лицензированием заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее –



представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Место нахождения департамента: 241050, г. Брянск, бульвар Гагарина, д. 25.

Почтовый адрес для направления документов, заявлений и обращений: 241050, г. Брянск, бульвар Гагарина, д. 25.

Департамент осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.45;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Телефон для справок (консультаций) по предоставлению государственной услуги: 8 (4832) 64-60-32.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kpl32.ru.

Адрес электронной почты: klabo@online.bryansk.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

На официальном сайте департамента в сети «Интернет» размещается следующая информация:

наименование и почтовый адрес департамента;

адрес электронной почты департамента;

справочные номера телефонов;

график работы департамента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

реквизиты для оплаты и размеры государственной пошлины;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

текст настоящего административного регламента с приложениями;

Непосредственно по месту предоставления государственной услуги с использованием информационных стендов, на которых размещается следующая обязательная информация:

наименование и почтовый адрес департамента;

адрес официального сайта департамента в сети «Интернет»;

адрес электронной почты департамента;

справочные номера телефонов;

график работы департамента;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»: www.pgu32.ru.

Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы департамента.

Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресе электронной почты должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, размещаются:

1) на информационных стендах в местах размещения должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

2) на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.kpl32.ru).

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы департамента сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

1) при входе в помещение, в котором располагается орган, должностное лицо, предоставляющее государственную услугу;

2) на информационных стендах в департаменте;

3) на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.kpl32.ru).

1.3.3. Прием заявлений (документов) для получения государственной услуги осуществляется в отделе организационно-разрешительной работы департамента (кабинет 106).

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Брянской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуг.

1.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (далее – Управление Росреестра по Брянской области).

Почтовый адрес: 214050, г. Брянск, ул. 3-го Июля, 27;

Адрес электронной почты: 32_upr@rosreestr.ru;

Адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru/>

График работы: вт, ср, сб 9:00-17:00, чт 9:00-20:00, пт 8:00-16:00;

Телефон для справок (консультаций): 8 (4832) 64-31-71.

1.4.2. Управление Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее – УФНС России по Брянской области).

Почтовый адрес: 241037, г. Брянск, ул. Крахмалева, д. 53;

Адрес официального сайта: <http://www.r32.nalog.ru>;

График работы: пн, вт, ср, чт, 9:00 -18:00, пт 9:00 -16:45;

Телефон для справок (консультаций): 8 (4832)-65-15-99.

1.4.3. Управление Федерального казначейства по Брянской области (далее – УФК по Брянской области).

Почтовый адрес: 241050, г. Брянск, ул. Крахмалева, д. 61.

Адрес электронной почты: ufk27@roskazna.ru.

Адрес официального сайта: www.bryansk.roskazna.ru

График работы: пн, вт, ср, чт, 8:30 -17:45, пт 8:30 -16:30.

Телефон для справок (консультаций): 8 (4832) 67-18-55.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома чёрных металлов, цветных металлов.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, предоставляющего государственную услугу:

департамент природных ресурсов и экологии Брянской области.

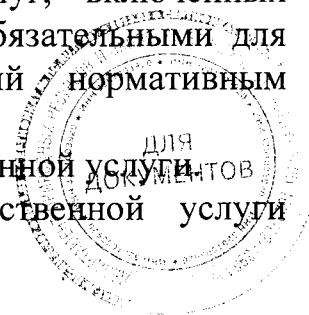
2.2.1. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с органами государственной власти.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: Управление Росреестра по Брянской области, УФНС России по Брянской области, УФК по Брянской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области;

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления исполнения государственной услуги является:



предоставление лицензии или отказ в предоставлении лицензии;
предоставление дубликата (копии) лицензии;
переоформление лицензии или отказ в переоформлении лицензии;
прекращение действия лицензии;

2.4. Срок предоставления департаментом государственной услуги, срок выдачи результатов предоставления государственной услуги.

2.4.1 Решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении принимается в срок, не превышающий 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

В течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении департамент предоставляет лицензию или уведомляет об отказе в ее предоставлении.

2.4.2. Дубликат (копия) лицензии предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии.

2.4.3. Решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении принимается в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, принимается в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

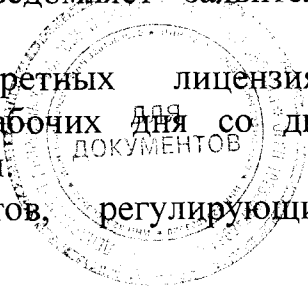
В течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении департамент предоставляет переоформленную лицензию или уведомляет заявителя об отказе в ее предоставлении.

2.4.4. Решение о прекращении действия лицензии принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

В течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения о прекращении действия лицензии департамент уведомляет заявителя о принятом решении.

2.4.5. Предоставление сведений о конкретных лицензиях осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в департамент соответствующего заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих



отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета 25 декабря 1993 года);

Часть первая Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3824);

Часть вторая Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 августа 2000 года № 32, ст. 3340);

Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Часть третья Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 года, № 49, ст. 4552);

Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 года, № 52 (часть I) ст. 5496);

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», № 121, 30 июня 1998 года);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета» от 10 августа 2001 года, № 153, «Парламентская газета» от 14 августа 2001 года, № 152-153, Собрание законодательства Российской Федерации от 13 августа 2001 года, № 33 (Часть I), ст. 3431);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(«Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 года № 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 52 (часть I) ст. 6249);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 6 мая 2011 года) (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 года № 38 ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Российская газета», № 234, 19 октября 2011 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 ноября 2011 года, № 48, ст. 6931);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17 декабря 2012 года, № 51, ст. 7222);

постановление Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных

услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 мая 2015 года);

Указ Губернатора Брянской области от 29 марта 2013 года № 283 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Брянской области» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 8, 5 апреля 2013 года).

настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Для получения лицензии заявитель представляет непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в департамент следующие документы:

а) заявление о предоставлении лицензии (приложение 1 к административному регламенту);

б) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (в случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

в) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

г) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (далее – Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных

металлов и их отчуждения» (далее – Правила обращения с ломом цветных металлов);

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

е) опись прилагаемых документов (приложение 7 к административному регламенту).

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

2.6.2. Для получения дубликата лицензии заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении дубликата лицензии (приложение 4 к административному регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

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

Для получения копии лицензии заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении копии лицензии (приложение 4 к административному регламенту).

Заявление о предоставлении дубликата (копии) лицензии и прилагаемые к нему документы представляются лицензиатом в департамент непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

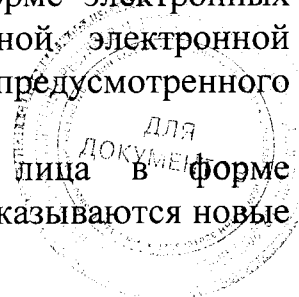
2.6.3. В случае переоформления лицензии заявитель представляет непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в департамент следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии (приложения 2, 3 к административному регламенту);

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

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

2.6.4. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые



сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в департамент не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.5. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

2.6.6. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемую деятельность по новому адресу, а также выполнять не указанные в лицензии работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, лицензиат в заявлении о переоформлении лицензии указывает новые адрес и вид работ, а также сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям:

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

б) соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

2.6.7. В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена.

2.6.8. При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются.

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

Перечень таких сведений устанавливается положением о лицензировании конкретного вида деятельности.

2.6.10. Лицензия также подлежит переоформлению при намерении лицензиата, имеющего лицензию, предоставленную лицензирующим органом другого субъекта Российской Федерации, осуществлять заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Брянской области. В данном случае он представляет непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в департамент уведомление до начала осуществления деятельности. В уведомлении указываются следующие сведения:

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, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, данные документа, удостоверяющего его личность, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

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

сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять по новому адресу, в соответствии с частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ;

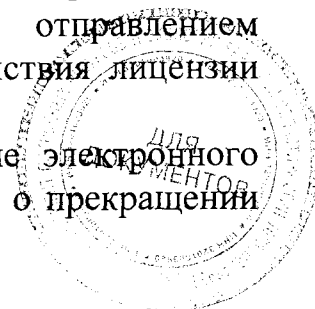
дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Брянской области.

К уведомлению прилагаются оригинал лицензии, заявление о переоформлении лицензии и документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

2.6.11. Заявление о переоформлении лицензии, уведомление и прилагаемые к нему документы принимаются департаментом по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.12. Для прекращения действия лицензии лицензиат представляет или направляет в департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления о прекращении действия лицензии (приложение 6 к административному регламенту).

Лицензиат вправе направить в департамент в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении действия лицензии.



2.6.13. Для получения сведений о конкретной лицензии заявитель представляет в департамент соответствующее заявление (приложение 5 к административному регламенту).

2.6.14. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на странице департамента в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.15. В распоряжении федеральных органов находятся сведения о заявителе, содержащиеся в:

Едином государственном реестре юридических лиц;

Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Сведения, содержащиеся в федеральных информационных ресурсах, департамент может получать в режиме межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе.

2.7. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент не вправе требовать от заявителей:

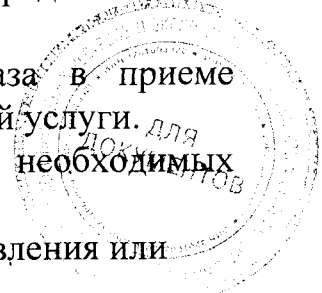
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, 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»;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или



отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

представление заявителем заявления, оформленного с нарушением установленных требований;

представление документов не в полном объеме.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии является:

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

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

за предоставление лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 7500 рублей;

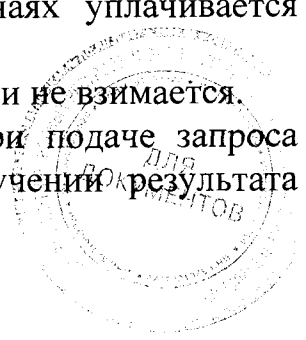
за предоставление дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 750 рублей;

за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности уплачивается государственная пошлина в размере 3500 руб.;

за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях уплачивается государственная пошлина в размере 750 рублей.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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



Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должен превышать пятнадцати минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в департамент.

Регистрация осуществляется путем внесения порядковой записи в журнал регистрации входящей корреспонденции департамента и журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.14.1. Требования к месту предоставления государственной услуги.

Помещение, выделенное для предоставления государственной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. Сотрудникам, осуществляющим предоставление государственной услуги, выделяются канцелярские товары, расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.14.2. Место для проведения личного приема заявителей оборудуется:
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
противопожарной системой;
системой охраны;
местами ожидания приема;
информационным стендом.

2.14.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, местах ожидания и приема заявителей должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию и помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления государственной услуги;

на сайте департамента в сети Интернет.

Основными требованиями к размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатель доступности государственной услуги.

Размещение на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области, официальном сайте департамента, информационном стенде в департаменте:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты департамента;

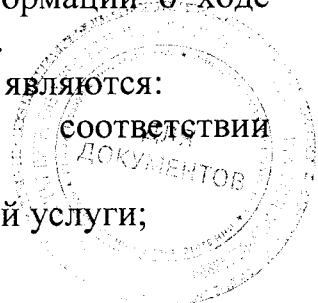
размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

наличие различных каналов получения государственной услуги;



соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
количество обоснованных жалоб.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Имеется возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», в том числе с формами и образцами документов.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Имеется возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» по адресу: www.pgu32.ru, в том числе с формами и образцами документов.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка правильности оформления заявления и наличия прилагаемых документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка соответствия заявителя лицензионным требованиям по адресу места осуществления деятельности;
- принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии;
- досрочное прекращение действия лицензии;
- предоставление дубликата лицензии, копии лицензии.

Департаментом формируется и ведется лицензионное дело лицензиата.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их прием, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием государственной региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 9 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в департамент или получение департаментом такого заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.2. При непосредственном обращении заявителя должностное лицо департамента, предоставляющее государственную услугу:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, заявление в день поступления регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и передается директору департамента для назначения исполнителя.

3.1.4. Заявление о предоставлении, переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются департаментом по описи (приложения 7, 8 к административному регламенту), копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После регистрации в течение следующего рабочего дня заявление и прилагаемые к нему документы передаются в отдел организационно-разрешительной работы управления природопользования и охраны окружающей среды департамента (отдел организационно-разрешительной работы департамента) должностному лицу департамента, предоставляющему государственную услугу, для регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и осуществления последующих административных процедур в соответствии с административным регламентом.

3.1.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме обеспечивается в государственной региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

3.1.6. В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, сотрудники департамента в день приема заявления

направляют соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.7. Результатом указанной административной процедуры является регистрация заявления, составление описи принятых документов и направление ее копии заявителю. Данный результат фиксируется в лицензионном деле и в государственной региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

3.2. Проверка правильности оформления заявления и наличия прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом департамента, предоставляющим государственную услугу, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, и (или) документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления департамент вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.3. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены заявителем в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае если вновь представлены заявление и (или) документы, не соответствующие требованиям, установленным пунктами 2.6.2 – 2.6.5 настоящего административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.2.4. В случаях, предусмотренных пунктами 3.1.2 – 3.1.3 настоящего административного регламента, срок принятия департаментом решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении) исчисляется со дня поступления в департамент надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента. В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат

возврату заявителю.

3.2.5. В случае если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, сотрудники департамента в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления направляют соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

3.2.6. Результатом указанной административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, возврат заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом департамента, предоставляющим государственную услугу, надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, департаментом проводятся внеплановые проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

3.3.3. Документарная проверка проводится на основании приказа департамента о проведении документарной проверки, подписанного директором департамента или лицом, его замещающим.

3.3.4. Должностное лицо департамента, предоставляющее государственную услугу, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект приказа департамента о проведении документарной проверки по установленной форме и передает на визирование начальнику отдела организационно-разрешительной работы департамента (или лицом, его замещающим) и первому заместителю директора департамента (или лицом, его замещающим). Указанные должностные лица департамента в течение этого же рабочего дня визируют приказ департамента о проведении документарной проверки и направляют его директору департамента.

3.3.5. Проект приказа департамента о проведении документарной проверки в течение рабочего дня со дня его визирования начальником отдела организационно-разрешительной работы департамента и первым заместителем директора департамента подписывается директором департамента или лицом, его замещающим и регистрируется в соответствующем журнале департамента.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям настоящего административного

регламента, а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.3.7. Сведения, содержащиеся в федеральных информационных ресурсах, могут быть получены департаментом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.8. Проверка должна быть начата должностным лицом департамента, предоставляющим государственную услугу, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента приема документов.

3.3.9. По результатам проведения проверки должностным лицом департамента, предоставляющим государственную услугу, оформляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении. Данный результат фиксируется в лицензионном деле.

3.3.10. Общий срок процедуры (в рабочих днях) составляет:

15 дней - для предоставления лицензии;

10 дней - для переоформления лицензии в связи с дополнением адресов мест осуществления деятельности;

5 дней - для переоформления лицензии в иных случаях.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение документарной проверки.

3.4.2. Должностным лицом департамента в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о проведении документарной проверки формируется и направляется с использованием СМЭВ запрос в федеральные органы исполнительной власти о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.4.3. Результатом указанной административной процедуры является получение сведений от федеральных органов власти.

3.5. Проверка соответствия заявителя лицензионным требованиям по адресу места осуществления деятельности.

3.5.1. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии в связи с дополнением адресов мест осуществления деятельности, изменением в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, департаментом проводятся внеплановые проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является представление в департамент заявления о предоставлении лицензии

или заявления о переоформлении лицензии.

3.5.3. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать 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.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка проводится на основании приказа о проведении внеплановой выездной проверки, подписанного директором департамента или лицом, его замещающим.

3.5.5. Должностное лицо департамента, предоставляющее государственную услугу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки готовит проект приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки заявителя по установленной форме и передает на визирование начальнику отдела организационно-разрешительной работы департамента (или лицом, его замещающим) и первому заместителю директора департамента (или лицом, его замещающим). Вышеуказанные должностные лица департамента в течение этого же рабочего дня визируют проект приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки и направляют директору департамента.

3.5.6. Проект приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки заявителя в течение одного рабочего дня со дня его визирования начальником отдела организационно-разрешительной работы департамента и первым заместителем директора департамента подписывается директором департамента или лицом, его замещающим и регистрируется в соответствующем журнале департамента.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки заявитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.8. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, выезжают по заявленным адресам мест осуществления деятельности на основании приказа департамента. Проверка проводится в присутствии заявителя.

3.5.9. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать одного рабочего дня для каждого места осуществления лицензируемого вида деятельности.

3.5.10. По результатам проведения проверки должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение проверки, в течение рабочего дня после завершения проверки оформляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки. В случае отказа заявителя или уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение рабочего дня после его оформления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

3.5.11. Результатом указанной административной процедуры является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в лицензионном деле.

3.6. Принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки полноты и достоверности представленных сведений и возможности выполнения лицензионных требований.

3.6.2. Решение о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении) оформляется приказом департамента.

3.6.3. Должностное лицо департамента, предоставляющее государственную услугу, готовит проект приказа департамента.

В приказ департамента включаются сведения согласно статье 15 Федерального закона № 99-ФЗ.

Приказ департамента визируется начальником отдела организационно-разрешительной работы (или лицом, его замещающим) и первым заместителем директора департамента (или лицом, его замещающим).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента окончания проверки полноты и достоверности представленных сведений и возможности выполнения лицензионных требований.

3.6.4. Решение о предоставлении (переоформлении) лицензии принимается директором департамента или лицом, его замещающим, путем подписания соответствующего проекта приказа департамента.

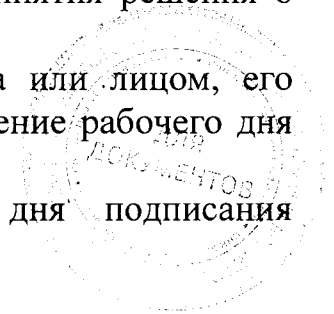
Максимальный срок для принятия указанного решения составляет один рабочий день с момента поступления проекта приказа департамента на подпись.

3.6.5. В случае принятия решения о предоставлении (переоформлении) лицензии она оформляется одновременно с приказом департамента.

3.6.7. Лицензия оформляется на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по утвержденной типовой форме в день принятия решения о предоставлении (переоформлении) лицензии.

Лицензия подписывается директором департамента или лицом, его замещающим, и регистрируется в реестре лицензий в течение рабочего дня после оформления лицензии.

3.6.8. В течение трех рабочих дней после дня подписания



и регистрации лицензии она вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.6.10. Проект уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии готовится должностным лицом департамента, предоставляющим государственную услугу, в течение рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии одновременно с решением об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.6.11. Уведомление подписывается директором департамента или лицом, его замещающим, и регистрируется в течение рабочего дня после подготовки уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.6.12. Решение департамента об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии или бездействии департамента может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.13. В случае если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии (переоформленной лицензии) в форме электронного документа, департаментом направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, лицензиату лицензия (переоформленная лицензия) или соискателю лицензии (лицензиату) уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.6.14. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лицензии, переоформленной лицензии или уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.7. Прекращение действия лицензии.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности, либо сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

3.7.1. Решение департамента о прекращении действия лицензии оформляется и доводится до сведения заявителя в порядке, установленном пунктами 3.6.1.–3.6.8. настоящего административного регламента.

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

3.7.3. Лицензирующий орган принимает решение о прекращении действия лицензии в течение десяти рабочих дней;

3.7.4. Результатом административной процедуры является:

прекращение действия лицензии;

внесение сведений о прекращении действия лицензии в реестр лицензий;

направление уведомления в налоговую службу по месту регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

направление уведомления лицензиату.

3.8. Предоставление дубликата лицензии, копии лицензии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления лицензиата о предоставлении дубликата (копии) лицензии.

3.8.2. Прием заявления осуществляется в порядке, определенном пунктами 3.1.1.–3.1.6. настоящего административного регламента.

3.8.3. Должностным лицом департамента, предоставляющим государственную услугу, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии оформляется дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим».

3.8.4. Дубликат вручается заявителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.5. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии Управлением вручается лицензиату заверенная копия лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.6. Дубликат (копия) лицензии подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления.

3.8.7. В день принятия решения о предоставлении дубликата лицензии в реестр лицензий вносится соответствующая запись: номер и дата выдачи дубликата лицензии.

3.8.8. В случае если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, департамент направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.8.9. Результатом указанного административного действия является предоставление дубликата лицензии, копии лицензии.

3.9. Предоставление сведений о конкретных лицензиях.

3.9.1. Сведения, содержащиеся в реестре лицензий, являются открытыми для ознакомления с ними физических и юридических лиц.

3.9.2. Основанием для начала предоставления сведений о конкретных лицензиях является поступление соответствующего заявления.

3.9.3. Сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий предоставляются департаментом бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

3.9.4. Сведения о конкретной лицензии передаются заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.9.5. Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.9.6. Результатом указанных административных действий является предоставление заявителям сведений из реестра лицензий.

3.9.7. Департаментом формируется и ведется лицензионное дело, в которое включаются следующие документы:

заявление и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;

приказы департамента о предоставлении (переоформлении) лицензии, об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

решение департамента о предоставлении (переоформлении) лицензии, об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

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

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

копии уведомлений и других, связанных с осуществлением

лицензирования, документов.

3.10. Приостановление действия лицензии.

3.10.1. Действие лицензии приостанавливается лицензирующим органом в следующих случаях:

а) привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного лицензирующим органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) назначение лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10.2. Сведения о приостановлении действия лицензии вносятся в реестр лицензий.

3.11. Возобновление действия лицензии.

3.11.1. Действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ, возобновляется по решению лицензирующего органа со дня, следующего за днем истечения срока исполнения вновь выданного предписания, или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения вновь выданного предписания.

3.11.2. Действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ, возобновляется по решению лицензирующего органа со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда или должностного лица федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль и надзор в сфере безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, промышленной безопасности и безопасности гидротехнических сооружений.

3.11.3. Сведения о возобновлении действия лицензии вносятся в реестр лицензий.

3.11.4. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата лицензирующий орган должен быть уведомлен в письменной форме лицензиатом об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата.

3.11.5. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления в суд, который назначил административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, ходатайства

лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления его деятельности лицензирующий орган проводит проверку информации, содержащейся в уведомлении лицензиата об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, или в указанном ходатайстве.

3.12. Аннулирование.

В случае если в установленный лицензирующим органом срок исполнения вновь выданного предписания лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, лицензирующий орган обязан обратиться в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

IV. Формы контроля за порядком предоставления государственной услуги.

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 за соблюдением работниками департамента последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Брянской области осуществляется директором департамента (заместителем директора департамента).

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором департамента (заместителем директора департамента) путем проведения периодических плановых и внеплановых проверок отдела охраны окружающей среды департамента.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается директором департамента.

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

Работники департамента, осуществляющие предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков

рассмотрения поступивших заявок, сохранность находящихся у них на рассмотрении документов, правильность оформления выдаваемых документов.

Сведения, содержащиеся в документах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях.

При уходе в отпуск, при переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению своего непосредственного руководителя.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) должностных лиц департамента, а также решения, принятые ими в ходе выполнения административного регламента, обжалуются в досудебном и судебном порядке.

5. Досудебный порядок подачи жалоб

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, подается непосредственно директору департамента, в его отсутствие заместителю директора департамента.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) директора департамента (заместителя директора департамента подается в Правительство Брянской области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.3.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области для предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области для предоставления государственной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области.

5.3.6. Требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области за предоставление государственной услуги.

5.3.7. Отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1. Непосредственно в департамент, либо в отдел писем и приема граждан администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте в адрес: 241050, г. Брянск, бульвар Гагарина, д. 25;
- 2) по электронной почте (e-mail): klabo@online.bryansk.ru;
- 3) на официальный сайт департамента в сети Интернет: www.Kp132.ru;
- 4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

5) с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»: www.pgu32.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. На личном приеме директора департамента при подаче жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, с приложением копии приказа о назначении руководителя на должность (для юридических лиц).

5.7.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба, поступившая в департамент, регистрируется в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Форма и порядок ведения журнала определяются департаментом.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.1, 5.2 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Брянской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

6. Порядок рассмотрения жалоб.

6.1. Жалобы, на решения, действия, бездействие должностных лиц департамента, рассматриваются директором департамента, который обеспечивает:

6.1.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

6.1.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.15 настоящего административного регламента.

6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.4. Департамент обеспечивает:

6.4.1. Оснащение мест приема жалоб.

6.4.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу (должностных лиц) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ.

6.4.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) должностных лиц департамента, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ директор департамента принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Директор департамента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора департамента.

6.9. Директор департамента может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

6.9.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

6.9.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



Приложение № 1
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки
и реализации лома черных металлов, цветных
металлов

Директору департамента природных
ресурсов и экологии Брянской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии

Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование,

организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и
(в случае, если имеется)

отчество индивидуального предпринимателя)

Место нахождения юридического лица/жительства индивидуального предпринимателя _____

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц/о индивидуальном предпринимателе в Единый
государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____

(наименование органа, выдавшего документ, с указанием его места нахождения, дата выдачи, серия, №
бланка)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, серия, № бланка)

Телефон, факс _____ Адрес электронной почты _____
просит предоставить лицензию на _____

(лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ

(оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за
предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной
государственной пошлины _____

☐ Информацию по вопросам лицензирования прошу направлять в электронной форме.

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

_____ 20 ____ г.



Приложение № 2
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Директору департамента природных
ресурсов и экологии Брянской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии в связи с изменением адресов мест
осуществления лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых
работ, составляющих лицензируемый вид деятельности

Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование,

организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и (в случае,
если имеется

отчество индивидуального предпринимателя)

Место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального
предпринимателя _____

Просит переоформить лицензию на _____

(наименование лицензируемого вида деятельности)

№ _____, выданную _____

(наименование лицензирующего органа)

на срок с _____ по _____

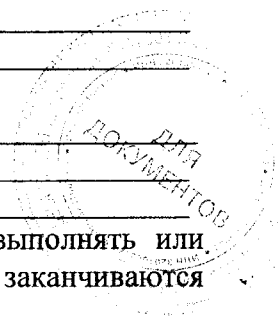
Прекратить деятельность по адресам мест осуществления лицензируемого вида
деятельности _____

Дата фактического прекращения деятельности: _____

Изменить (дополнить) адреса мест осуществления деятельности _____

Изменить перечень выполняемых работ, которые лицензиат намерен выполнять или
выполнение которых лицензиатом заканчиваются

Телефон, факс _____ Адрес электронной почты _____



Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям:

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины
за переоформление лицензии

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 3
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки
и реализации лома черных металлов, цветных
металлов»

Директору департамента природных
ресурсов и экологии Брянской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией юридического лица в форме
преобразования, изменением наименования юридического лица, изменением места нахождения
юридического лица, реорганизацией юридического лица в форме слияния, изменением имени,
фамилии, места жительства, реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального
предпринимателя

Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование,

организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и (в случае,
если имеется

отчество индивидуального предпринимателя)

Место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц/о индивидуальном предпринимателе в Единый
государственный реестр индивидуальных предпринимателей

(наименование органа, выдавшего документ, с указанием его места
нахождения, дата выдачи, серия, № бланка)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, серия, № бланка)

Данные документа, подтверждающего внесение изменений в сведения о юридическом лице/
индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре

(наименование органа, выдавшего документ, с указанием места его нахождения, дата выдачи, серия,
№ бланка)

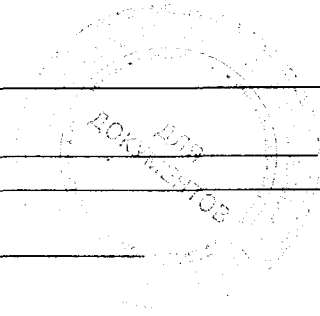
просит переоформить лицензию на

(наименование вида деятельности)

№ _____, выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

на срок с _____ по _____



в связи с:

- ☐ реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
- ☐ изменением наименования юридического лица;
- ☐ изменением места нахождения юридического лица;
- ☐ реорганизацией юридического лица в форме слияния;
- ☐ изменением имени, фамилии и (в случае если имеется) отчества ИП;
- ☐ изменением места жительства ИП;
- ☐ изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность ИП.

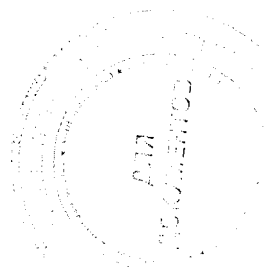
Телефон, факс _____ Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины
за переоформление лицензии _____

(должность заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 4
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Директору департамента природных
ресурсов и экологии Брянской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии

Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в
_____ том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма
_____ юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Место нахождения юридического лица / место жительства индивидуального предпринимателя

Почтовый адрес _____

просит выдать дубликат лицензии, копию лицензии (нужное подчеркнуть).

_____ (наименование вида деятельности)
№ _____, выданной _____

_____ (наименование лицензирующего органа)
на срок с _____ по _____

Телефон, факс _____ Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины
за предоставление дубликата лицензии

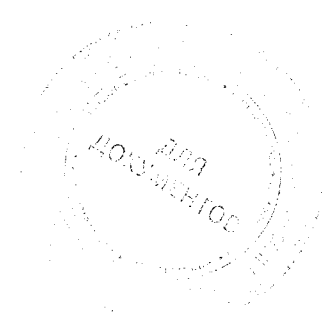
(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 5
к административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Брянской области по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов, цветных
металлов»

Директору департамента природных
ресурсов и экологии Брянской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений о конкретных лицензиях

Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в
_____ том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма
_____ юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Место нахождения юридического лица / место жительства индивидуального предпринимателя _____

Почтовый адрес _____

просит предоставить сведения о конкретных лицензиях:

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Брянской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Директору департамента природных
ресурсов и экологии Брянской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия лицензии

Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в
_____ том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма
_____ юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Место нахождения юридического лица / место жительства индивидуального
предпринимателя _____

просит прекратить действие лицензии

_____ (наименование вида деятельности)
№ _____, выданной _____

_____ (наименование лицензирующего органа)
на срок с _____ по _____

в соответствии с ч. 13 ст. 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании
отдельных видов деятельности») на объектах, расположенных по адресам:

Телефон, факс _____ Адрес электронной почты _____

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 7

к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

принятых от: _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

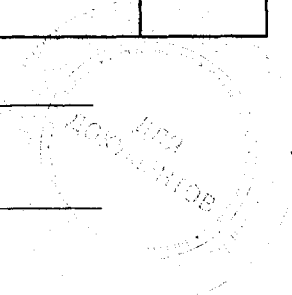
(адреса мест осуществления деятельности)

для предоставления лицензии и заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях)	
3.	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	
4.	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	
5.	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	

Документы для регистрации принял: _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Опись документов получил: _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)
« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 8
к административному регламенту
департамента природных ресурсов и экологии
Брянской области по предоставлению
государственной услуги «Лицензирование
заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов, цветных
металлов»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

принятых от: _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

для переоформления лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии	
2.	Оригинал действующей лицензии	

Документы для регистрации принял: _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Опись документов получил: _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)
« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 9
к административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Брянской области по
предоставлению государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

