

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,  
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

**ПРИКАЗ**

*09 июля* 2018 года № *106*

**Об утверждении административного регламента Министерства по  
промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области по предоставлению государственной услуги  
«Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов, цветных металлов»**

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли:

1) от 5 июля 2013 года № 34 «Об утверждении Административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче выписок из реестра лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

2) от 12 августа 2013 года № 50 «Об утверждении Административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

3) от 14 августа 2013 года № 51 «Об утверждении Административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению

государственной услуги по предоставлению лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

4) от 14 августа 2013 года № 52 «Об утверждении Административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги по переоформлению лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

5) от 18 апреля 2016 года № 20 «О внесении изменений в приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли от 14.08.2013 № 52»;

6) от 18 апреля 2016 года № 21 «О внесении изменений в приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли от 14.08.2013 № 51»;

7) от 18 апреля 2016 года № 22 «О внесении изменений в приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли от 13.08.2013 № 50»;


8) от 18 апреля 2016 года № 23 «О внесении изменений в приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли от 05.07.2013 № 34».

3. Отделу лицензирования департамента развития предпринимательства и торговли Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (Т.М. Хованская) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования

Министр по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области



Д.А. Кусков

Приложение  
к приказу Министерства по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области  
от «07» июля 2018 года № 106

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**Министерства по промышленной политике,**  
**развитию предпринимательства и торговли Калининградской области**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и**  
**реализации лома черных металлов, цветных металлов»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (далее – Регламент, Министерство соответственно) по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» определяет стандарт предоставления Министерством государственной услуги по предоставлению, переоформлению лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами**

1.2. Заявителями являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя могут выступать иные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представители, представители заявителя).

1.4. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действия от его лица представителей, указанных в пункте 1.3 Регламента.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.5. Местонахождение и почтовый адрес Министерства для направления в Министерство документов и заявления, указанного в пункте 2.6 Регламента (далее

– заявление) по вопросам предоставления государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1.

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений, направленных в Министерство для предоставления государственной услуги, подготовку документов для предоставления государственной услуги или отказа в её предоставлении – отдел лицензирования департамента предпринимательства и торговли (далее – отдел лицензирования).

Местонахождение отдела лицензирования: город Калининград, улица Дмитрия Донского, дом 1, этаж 3, кабинет 329-М.

График работы Министерства, отдела лицензирования: понедельник – пятница: 9.00 – 18.00; перерыв: 13.00 – 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема документов в Министерстве: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема посетителей в Министерстве, отделе лицензирования (по предварительной записи): понедельник – пятница: 09.00 – 17.00; в предпраздничные дни – понедельник – пятница: 09.00 – 16.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-337;

- отдела лицензирования: (4012) 570-643, 570-622, 570-641, 599-342.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://minprom.gov39.ru/> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: [minprom@gov39.ru](mailto:minprom@gov39.ru).

1.6. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, находящийся по адресу: город Калининград, улица Уральская, дом 18, этаж 4 (далее - МФЦ).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru) (далее – интернет-портал МФЦ).

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 1.5 Регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

1.7. Сведения о местонахождении и графике работы Министерства и отдела лицензирования предоставляются:

- 1) непосредственно сотрудниками Министерства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 5) посредством размещения в средствах массовой информации.

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве после подтверждения полномочий;

2) по телефонам отдела лицензирования, указанным в пункте 1.5 Регламента, по электронной почте Министерства;

3) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Министерства;

4) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

1.8. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования бесплатно.

Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги государственными гражданскими служащими отдела лицензирования осуществляется при обращении заявителя лично, по телефону, по электронной почте.

При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие отдела лицензирования должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

1.9. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий отдела лицензирования должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий лицензирования не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Государственный гражданский служащий отдела лицензирования при консультировании по телефону или при личном обращении по вопросам по принятию решений по предоставлению лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в соответствии с поступившим заявлением предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела лицензирования заявления;

2) информация о принятии решения по конкретному заявлению.

1.11. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в отделе лицензирования.

1.12. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование

заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

1.13. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.14. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работника;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.15. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1 Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

### **Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющий государственную услугу**

2.2 Государственная услуга предоставляется Министерством.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению № 18 к Регламенту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) при поступлении в Министерство заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) при обращении заявителя в МФЦ;

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3 Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия);
- 2) переоформление лицензии;
- 3) предоставление дубликата лицензии;
- 4) предоставление копии лицензии;
- 5) прекращение действия лицензии;
- 6) отказ в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Регламента.

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

- 1) лично: в отделе лицензирования или в МФЦ;

2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1 По предоставлению лицензии - не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе лицензирования.

2.4.2 По переоформлению лицензии - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе лицензирования и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, в следующих случаях:

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

2) при осуществлении лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии.

2.4.3 По переоформлению лицензии в случаях изменения наименования организации, места нахождения организации, а также в связи с утратой лицензии – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе лицензирования и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

2.4.4 По предоставлению дубликата лицензии – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в отделе лицензирования.

2.4.5 По предоставлению копии лицензии – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в отделе лицензирования.

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

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги, вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Министерство в срок, не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги, передает результат предоставления государственной услуги заявителю в МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

2.5 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»)



Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000;

2) Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 121, 30.06.1998, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 26, 29.06.1998, ст. 3009) (далее – Закон № 89-ФЗ);

3) Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», от 06.05.2011 № 97, в Собрании законодательства Российской Федерации от 09.05.2011 № 19, ст. 2716, «Парламентская газета» от 13-19.05.2011 № 23) (далее – Закон № 99-ФЗ);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21.05.2001 № 21, ст. 2083, в изданиях «Российская газета» от 29.05.2001 № 101 (Постановление), «Российская Бизнес-газета» от 29.05.2001 № 21 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21.05.2001 № 21, ст. 2084, в изданиях «Российская газета» от 29.05.2001 № 101 (Постановление), «Российская Бизнес-газета» от 29.05.2001 № 21 (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», от 19.10.2011 № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 17.10.2011, № 42, ст. 5924);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»), (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 17.12.2012 № 51, ст. 7222) (далее – Постановление № 1287);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

9) постановлением Правительства Калининградской области от 02.02.2011 № 57 «О Министерстве по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области» (вместе с

«Положением о Министерстве по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области») (первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Ведомости Правительства Калининградской области») № 19, 05.02.2011).

### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично**

2.6 Предоставление государственной услуги осуществляется на основании представления следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления, получение результата предоставления государственной услуги;

2.6.1 Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в случае предоставления государственной услуги **в форме предоставления лицензии:**

- 1) заявление, оформленное согласно приложению 9 или 10 к Регламенту;
- 2) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);
- 3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности, а также копии документов о проведении их поверок и испытаний:
  - а) на оборудование для проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов, цветных металлов в соответствии с установленными требованиями;
  - б) на оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов (для вида работ: заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов);
  - в) на пресс для пакетирования лома и отходов цветных металлов (для вида работ: заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов);
  - г) на пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт) (для вида работ: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов);
  - д) на оборудование для сортировки или измельчения стружки;
- 4) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных

металлов.

5) копии документов о назначении лиц, ответственных за проведение радиационного контроля лома и отходов черных и цветных металлов, за проведение контроля лома и отходов черных и цветных металлов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, в соответствии с требованиями (Правил обращения с ломом черных металлов, Правил обращения с ломом цветных металлов);

б) копии документов, свидетельствующих о соответствии заявителя лицензионным требованиям:

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

б) инструкции о порядке действий при обнаружении радиоактивного лома и отходов черных металлов, цветных металлов;

в) инструкции о порядке действий при обнаружении взрывобезопасных предметов.

7) опись прилагаемых к заявлению документов по форме согласно приложению 15 к Регламенту.

2.6.2 Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в случае предоставления государственной услуги **в форме переоформления лицензии:**

- заявление, оформленное согласно приложению 11 или 12 к Регламенту;
- оригинал действующей лицензии;

2.6.2.1 В случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о заявителе, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ. Заявление о переоформлении и прилагаемые к нему документы представляются не позднее 15 рабочих дней со дня соответствующих изменений в ЕГРЮЛ.

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

2.6.2.2 При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу, а именно:

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

- наличие у заявителя условий для выполнения требований Правил обращения

с ломом черных металлов, Правил обращения с ломом цветных металлов, в соответствии со статьей 13.1 Закона № 89-ФЗ и соблюдение лицензиатом этих Правил.

В этом случае к заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям.

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

- адреса, по которым прекращена деятельность;
- дата, с которой фактически прекращена деятельность.

2.6.2.4 При намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, которые лицензиат намерен выполнять, или о работах, выполнение которых заявителем прекращается.

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

Перечень таких сведений устанавливается положением о лицензировании конкретного вида деятельности.

В этом случае к заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента (для определенного вида работ), подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям.

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

2.6.3 Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в случае предоставления государственной услуги **в форме предоставления дубликата лицензии.**

В случае утраты лицензии или ее порчи заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление, оформленное согласно приложению 13 к Регламенту;
- 2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

2.6.4 Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в случае предоставления государственной услуги **в форме предоставления копии лицензии.**

В случае оформления копии лицензии заявитель представляет заявление, оформленное согласно приложению 13 к Регламенту.

2.6.5 Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в случае предоставления государственной услуги - **прекращение действия лицензии.**

В случае прекращения действия лицензии заявитель представляет заявление, оформленное согласно приложению 14 к Регламенту;

2.6.6 Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть представлены на бумажном носителе (заполняются от руки или машинописным текстом на русском языке).

2.6.7 Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

#### **Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Документы и информация, необходимые при проведении проверки сведений, содержащихся в предъявленных заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также соблюдения заявителем лицензионных требований, запрашиваемые уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием межведомственного информационного взаимодействия в случае предоставления государственной услуги в форме предоставления лицензии или переоформления лицензии:

1) сведения, подтверждающие наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

2) сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) сведения о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

4) сведения о государственной регистрации юридического лица (для заявителей из числа юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ, для заявителей из числа юридических лиц);

б) сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для заявителей из числа индивидуальных предпринимателей);

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП, для заявителей из числа индивидуальных предпринимателей).

Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, по собственной инициативе.

В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, Министерством используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- 1) Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) отсутствие в заявлении информации о заявителе;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия у руководителя заявителя или его представителя;
- 3) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента (далее - комплект документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с заявлением;
- 4) наличие в документах подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 8, 13, 18 Закона № 99-ФЗ, пунктом 5 Постановления № 1287;

2) невыполнение заявителем уведомления Министерства о необходимости устранения в 30-дневный срок заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии, оформленного в соответствии с приложениями № 9-12 к Регламенту, и (или) в полном объеме прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2.

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

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.11 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление государственной услуги**

2.12 За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина:

1) за предоставление лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 7 500 рублей;

2) за переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах, об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности уплачивается государственная пошлина в размере 3 500 рублей;

3) за переоформление лицензии в других случаях, а также за предоставление (выдачу) дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 750 рублей.

Плата за предоставление копии лицензии, а также за прекращение действия лицензии не взимается.

Оплата осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета по реквизитам:

Получатель: УФК по Калининградской области (Министерство по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области, л/с 04352015550)

ИНН 3906230908

КПП 390601001

ОКТМО: 27701000

Банк: Отделение Калининград, г. Калининград

БИК: 042748001

р/с: 401 018 100 000 000100 02

Назначение платежа: Государственная пошлина.

Заявители уплачивают государственную пошлину до подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Образец платежного поручения установленной формы с указанием реквизитов перечисления государственной пошлины размещается на информационных стендах Министерства.

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

Решение о возврате плательщику излишне уплаченной суммы

государственной пошлины принимается Министерством на основании заявления плательщика по форме согласно приложению 17 к Регламенту. К заявлению о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины прилагаются подлинные платежные документы, а в случае, если она подлежит возврату частично, - копии указанных платежных документов.

Заявление о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины может быть подано в течение 3 лет со дня уплаты указанной суммы.

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

2.13 Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления государственной услуги в отделе лицензирования, в МФЦ не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.15 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

2.15.1 В случае личного обращения заявителя в отдел лицензирования регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня представления заявления по форме согласно приложениям 8 – 13 к Регламенту и прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.15.2 В случае поступления заявления в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация осуществляется в отделе лицензирования - в течение одного рабочего дня с даты регистрации почтового оправления в Министерстве при условии надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 9 – 14 к Регламенту и прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.15.3 При обращении в МФЦ заявление регистрируется в день обращения специалистом МФЦ в присутствии заявителя. Заявителю выдается расписка, сформированная в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности центра, с регистрационным номером.

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

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению



визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

2.16.1 На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2 Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16.3 В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16.4 Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Регламент. Регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства).

2.16.5. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.6 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

2.16.7 Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.16.8 Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.16.9 Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

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

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, 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 зданию, помещению, в котором осуществляется оказание государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором

осуществляется оказание государственной услуги;

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1 Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

ПД - показатель доступности;

КП - количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги.

К показателям доступности государственной услуги относятся:

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства;

2) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.17.2 Показателем качества государственной услуги является своевременность оказания государственной услуги, который определяется по формуле:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

ПК - показатель качества;

К1 - количество своевременно оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Регламентом;

К2 - количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Министерством в соответствии с Регламентом.

Взаимодействие заявителей с ответственным государственным гражданским служащим или специалистами МФЦ осуществляется не более двух раз – при предоставлении заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела лицензирования или специалистами МФЦ не превышает 30 (тридцати) минут.

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

2.18 Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которому предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с запросом, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия заявителя в

соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ от 11.08.2016 № 05-С/2016/50 (далее – Соглашение о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,**

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- 2) определение ответственных исполнителей и передача им заявления и комплекта документов;
- 3) обработка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение внеплановой выездной проверки и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в реестр лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов (далее – Реестр);
- 4) выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в её предоставлении.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 19 к Регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и комплекта документов**

3.1.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов, поданных заявителем лично в МФЦ или непосредственно в отдел лицензирования.

3.1.2 Заявление и комплект документов, поступившие в отдел лицензирования, МФЦ, проверяются специалистом, ответственным за прием заявления и комплекта документов в отделе лицензирования, МФЦ (далее – специалист, ответственный за прием документов), который проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.1.3 Специалист, ответственный за прием документов, сличает друг с другом представленные заявителем экземпляры оригиналов и копии комплекта документов, в соответствии с пунктом 2.6 Регламента (за исключением нотариально удостоверенных).

3.1.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме заявления и комплекта документов.

3.1.5 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, установленных в пункте 2.8 Регламента, заявление и комплект документов, поступившие от заявителя лично в Министерство, регистрируется с проставлением на заявлении входящего номера и даты и передаются начальнику отдела

лицензирования.

3.1.6 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 Регламента, заявление и комплект документов, поступившие от заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует в АИС в день их поступления, оформляет расписку о приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем запросу.

3.1.7 Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает заявление и комплект документов в отдел лицензирования в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

3.1.8 Заявление и комплект документов, поступившие в отдел лицензирования из МФЦ, регистрируются в день их поступления специалистом отдела лицензирования, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений и передаются начальнику отдела лицензирования.

3.1.9 Результатом административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов и передача их начальнику отдела лицензирования либо отказ заявителю в приеме документов.

### **Определение ответственных исполнителей и передача им заявления и комплекта документов**

3.2.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является получение начальником отдела лицензирования зарегистрированного заявления и комплекта документов.

3.2.2. Начальник отдела лицензирования в день поступления заявления и комплекта документов рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявление и передает его с комплектом документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, должностному лицу, уполномоченному на проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки (далее - ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение документарной проверки; ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки).

3.2.3 Результатом административной процедуры является определение ответственных исполнителей, уполномоченных на проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки, и передача им на рассмотрение заявления и комплекта документов.

### **Обработка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение внеплановой выездной проверки и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Реестр**

3.2.4 Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственным исполнителям, уполномоченным на проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки, на рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.2.5. В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных статьей 13 Закона № 99-ФЗ, ответственный исполнитель готовит уведомление о необходимости устранения заявителем в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов которые отсутствуют (далее – уведомление).

Подписанное и зарегистрированное уведомление ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрация заявления направляет заявителю способом указанным им в заявлении для выдачи результата государственной услуги.

3.2.6 В отношении заявителя, представившего заявление в форме предоставления или переоформления лицензии, в порядке и в сроки, предусмотренными, ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение документарной проверки, проводится документарная проверка представленного комплекта документов, а также внеплановая выездная проверка без согласования с органами прокуратуры, ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки.

3.2.7 Внеплановая выездная проверка при рассмотрении заявления о предоставлении дубликата или копии лицензии, прекращении действия лицензии, переоформлении лицензии в случае изменения наименования организации, места нахождения организации, а также в связи с утратой лицензии, не проводится.

3.2.8 Ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение документарной проверки, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ или отделе лицензирования (при подаче заявления и комплекта документов, поданных заявителем лично в Министерство) запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Регламента;

3.2.9 Внеплановая выездная проверка проводится ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, на основании приказа Министерства.

3.2.10 В течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение документарной проверки, готовит проект приказа на проведение внеплановой выездной проверки (далее – Приказ), подписывает у Министра, регистрирует в журнале регистрации приказов по лицензионным действиям.

3.2.11 Внеплановая выездная проверка может проводиться только должностными лицами, указанными в Приказе.

3.2.12 Предметом внеплановой выездной проверки является соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 8, 13, 18 Закона № 99-ФЗ, статей 5, 6, 7 Постановления № 1287:

1) сведений, содержащихся в представленных заявлении и комплекте документов;

2) помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, использование которых предполагается соискателем лицензии или осуществляется лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

3.2.13 Проведение повторной внеплановой выездной проверки в рамках рассмотрения одного заявления не предусмотрено законодательством РФ.

3.2.14 По итогам внеплановой выездной проверки в день окончания её проведения ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, составляется акт внеплановой выездной проверки (акт о невозможности проведения проверки), который подписывается всеми должностными лицами, указанными в Приказе, участвовавшими при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.15 Проведение внеплановой выездной проверки проводится в срок не более 20 рабочих дней с даты регистрации в журнале регистрации приказов по лицензионным действиям Приказа, подписанного Министром, но не превышающим общий срок предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.4.1, 2.4.2 Регламента.

3.2.16 Проведение документарной проверки осуществляется путем экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных заявлении и комплекте документов о предоставлении государственной услуги на предоставление или переоформление лицензии, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – экспертиза документов).

3.2.17 Проведение экспертизы документов заключается в установлении полноты и достоверности представленной заявителем информации, ее соответствия требованиям Закона № 99-ФЗ.

3.2.18 Экспертиза документов проводится с учетом получения ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и проведения внеплановой выездной проверки в срок, не превышающий общий срок предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.4.1, 2.4.2 Регламента.

3.2.19 По результатам экспертизы документов ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение документарной проверки, составляется заключение о соответствии заявителя и представленного им комплекта документов фактическим данным и требованиям Закона № 99-ФЗ, правилам и условиям осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и возможности предоставления (переоформления) лицензии.

3.2.20 Ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение документарной проверки:

1) в течение 3 рабочих дней с даты окончания проведения документарной и внеплановой выездной проверок при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа Министерства (приложение № 7, № 8 к Регламенту);

2) в течение 3 рабочих дней с даты окончания проведения документарной и внеплановой выездной проверок, а также в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответственному исполнителю заявления о предоставлении дубликата или копии лицензии, прекращении действия лицензии, переоформлении лицензии в случае изменения наименования организации, места нахождения организации, а также в связи с утратой лицензии, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, готовит решение о предоставлении государственной услуги в связи с

соответствием заявителя лицензионным требованиям, установленным Законом № 99-ФЗ, в форме приказа Министерства (приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5 и 6 к Регламенту) и выводит на печать бланк лицензии (за исключением предоставления государственной услуги по прекращению действия лицензии);

3) направляет проект приказа о предоставлении государственной услуги с бланками лицензии или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись министру в течение 1 рабочего дня с момента их готовности;

4) регистрирует в журнале регистрации приказов по лицензионным действиям приказ, подписанный министром в день его подписания;

5) обеспечивает подготовку к выдаче подписанной лицензии, приказ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – Документы) заявителю или к передаче их в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю в случае представления заявления в МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации в журнале регистрации приказов по лицензионным действиям;

6) обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Реестр в течение 1 рабочего дня с момента подписания министром Документов.

3.2.21 Результатом административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение документарной проверки, Документов к выдаче заявителю или передача их в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю в случае представления заявления в МФЦ.

#### **Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в её предоставлении**

3.3.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем, уполномоченным на проведение документарной проверки, Документов к выдаче заявителю или передача их в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, уполномоченный на проведение документарной проверки:

1) сообщает заявителю о готовности Документов способом, указанным в заявлении, в случае, если он указан, в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Реестр;

2) проверяет полномочия лица, получающего Документы, в момент обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги в Министерство;

3) в течение рабочего дня со дня подготовки к выдаче заявителю Документов передает их заявителю с фиксацией отметки заявителя о получении Документов в журнале выдачи бланков лицензий (за исключением получения государственной услуги в форме прекращения действия лицензии) после проверки полномочий заявителя;

4) в случае неявки заявителя для получения результата предоставления государственной услуги, направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней с момента уведомления заявителя о готовности Документов.

3.3.3 В случае получения заявителем результата государственной услуги в

МФЦ, передает с курьером МФЦ Документы в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Реестр.

3.3.4 Особенности выполнения административной процедуры при выдаче заявителю Документов, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, осуществляемых в МФЦ, установлены соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

3.3.5 Результатом административной процедуры является выдача заявителю Документов.

## **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также контроль за принятием решений ответственными лицами**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром и уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается приказом Министерства.

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

4.3 Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами отдела лицензирования.

4.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц отдела лицензирования.

4.5 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением одной из административных процедур. Проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по конкретному обращению заявителя или иного заинтересованного лица.



4.6 В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и Приказ на проведение каждой проверки утверждаются министром.

4.7 Внеплановые проверки проводятся на основании приказа министра. Предложение о проведении внеплановой проверки с обоснованием необходимости ее проведения готовит уполномоченное должностное лицо Министерства.

#### **Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.8 В случае выявления по результатам проверок случаев несоблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9 Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

4.10 Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.11 Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

### **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

5.1 Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, его работника.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящим Регламентом.

5.2 Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления (комплексного запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) требования от заявителя:
  - представления документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
  - внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
- 3) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 4) отказа заявителю:
  - в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
  - в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
  - в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 5) нарушения установленного срока исправлений, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.3 Жалобы могут быть поданы в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;
- 2) через организации почтовой связи по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;
- 3) на адрес электронной почты: [minprom@gov39.ru](mailto:minprom@gov39.ru);
- 4) через интернет-приемную на официальном сайте Министерства: [www.gov39.ru/feedback/](http://www.gov39.ru/feedback/);
- 5) в ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-337.
- 6) через МФЦ;

7) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

8) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) по адресу электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

5.5 Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

5.6 Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

5.7 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.8 В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства – в Правительство Калининградской области, действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

5.9 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Правительства Калининградской области, Министерства, МФЦ, жалоба заявителя в письменной или в электронной форме.

5.10 Жалоба заявителя, указанная в пункте 5.9 Административного регламента не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;
- 3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

5.11 В случаях, указанных в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.12 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13 В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14 Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16 Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,**  
**РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 2018 года №  
г. Калининград

**О предоставлении лицензии**

В соответствии с пунктом 1, статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», на основании заявления соискателя лицензии и экспертизы представленных документов **п р и к а з ы в а ю** :

Предоставить лицензию на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов с видом выполняемых работ: \_\_\_\_\_

соискателю \_\_\_\_\_  
(ОПФ, полное и сокращенное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН)

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

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения ЮЛ, адрес жительства ИП)

Регистрационный № лицензии: \_\_\_\_\_

Срок действия лицензии: \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. и т.д.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,**  
**РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 2018 года №  
г. Калининград

**О переоформлении лицензии**

В соответствии с пунктом 1, статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», на основании заявления соискателя лицензии и экспертизы представленных документов **п р и к а з ы в а ю** :

1. Переоформить лицензию лицензиату \_\_\_\_\_

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

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

(адрес местонахождения ЮЛ, адрес жительства ИП)

на право осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов с видом выполняемых работ:

В связи с \_\_\_\_\_

(основание для переоформления лицензии)

Регистрационный № лицензии: \_\_\_\_\_

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, выданный \_\_\_\_\_

(ОПФ, наименование ЮЛ, ИП)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на бланке \_\_\_\_\_ считать утратившим силу.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,  
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 2018 года №  
г. Калининград

**О переоформлении лицензии**

В соответствии с пунктом 1, статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов **п р и к а з ы в а ю** :

1. Переоформить лицензию лицензиату \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения ЮЛ, адрес жительства ИП)

Регистрационный № лицензии: \_\_\_\_\_

на право осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов с видом выполняемых работ:

\_\_\_\_\_ в связи с изменением количества обособленных подразделений.

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ОПФ, наименование ЮЛ, ИП)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на бланке \_\_\_\_\_ считать утратившим силу.

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,  
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 2018 года №

г. Калининград

**О предоставлении дубликата лицензии**

В соответствии с пунктом 1, статьи 17 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», на основании заявления лицензиата **п р и к а з ы в а ю** :

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

\_\_\_\_\_

лицензиату \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения ЮЛ, адрес жительства ИП)

Регистрационный № лицензии: \_\_\_\_\_

Срок действия лицензии: \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. и т.д.

2. Документ, подтверждающий наличие лицензии, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ОПФ, наименование ЮЛ, ИП)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на бланке \_\_\_\_\_ считать утратившим силу.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,  
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 2018 года №  
г. Калининград

**О предоставлении копии лицензии**

В соответствии с пунктом 4, статьи 17 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», на основании заявления лицензиата **п р и к а з ы в а ю** :

Предоставить копию лицензии на право осуществления деятельности: заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов с видом выполняемых работ: \_\_\_\_\_

лицензиату \_\_\_\_\_  
(ОПФ, полное и сокращенное наименование ЮЛ, ОГРН, ИНН)

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

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения ЮЛ, адрес жительства ИП)

Регистрационный № лицензии: \_\_\_\_\_

Срок действия лицензии: \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. и т.д.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,**  
**РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 2018 года №  
г. Калининград

**О прекращении действия лицензии**

В соответствии с пунктом 13, статьи 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», на основании заявления лицензиата **п р и к а з ы в а ю** :

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения ЮЛ, адрес жительства ИП)

Регистрационный № лицензии: \_\_\_\_\_

2. Уведомить лицензиата о прекращении действия лицензии.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,  
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 2018 года №  
г. Калининград

**Об отказе в предоставлении лицензии**

В соответствии с пунктом 7, статьи 14 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов **п р и к а з ы в а ю** :

1. Отказать в предоставлении лицензии на право осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов соискателю \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения ЮЛ, адрес жительства ИП)

2. Уведомить соискателя лицензии об отказе в предоставлении лицензии.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,  
РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 2018 года №  
г. Калининград

**Об отказе в переоформлении лицензии**

В соответствии с пунктом 19, статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», на основании заявления лицензиата и экспертизы представленных документов, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Отказать в переоформлении лицензии на право осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов лицензиату \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения ЮЛ, адрес жительства ИП)

2. Уведомить лицензиата об отказе в переоформлении лицензии.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Номер телефона, адрес электронной почты  
юридического лица (далее – ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Министру по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении лицензии от юридического лица**

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

Вид работ:

	<i>заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, металлов</i>
	<i>заготовка, хранение, переработка и реализация лома металлов, цветных металлов</i>

\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, ОПФ форма ЮЛ)

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_  
(из Устава)

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. и т.д.

ОГРН:

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

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о ЮЛ в ЕГРЮЛ

\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства)

(адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН

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

КПП

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

Данные документа о постановке ЮЛ на учет в налоговом органе.

\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства)

Данные документа о постановке ЮЛ на учет в налоговом органе по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

\_\_\_\_\_

(реквизиты уведомления, КПП)

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	<i>Выдать на руки в отделе лицензирования</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Выдать на руки в МФЦ</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Направить по почте</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ КО</i>

Номер телефона, адрес электронной почты  
индивидуального предпринимателя (ИП)

Министру по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о предоставлении лицензии от индивидуального предпринимателя**

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

Вид работ:

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

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

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

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- и т.д.

ОГРН:

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

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о ИП в ЕГРИП

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН

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

Данные документа о постановке ИП на учет в налоговом органе.

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства)

Данные документа о постановке ИП на учет в налоговом органе по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

\_\_\_\_\_  
(реквизиты уведомления, КПП)

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии \_\_\_\_\_



Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	<i>Выдать на руки в отделе лицензирования</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Выдать на руки в МФЦ</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Направить по почте</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ КО</i>

Номер телефона, адрес электронной почты  
юридического лица (ЮЛ)

Министру по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о переоформлении лицензии от юридического лица**

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

Вид работ:

	<i>заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов</i>
	<i>заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов</i>

\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, ОПФ форма ЮЛ)

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_  
(из Устава)

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. и т.д.

ОГРН:

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

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о ЮЛ в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

(адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН

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

КПП

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

Основание переоформления лицензии (выбрать нужное):

1) реорганизации юридического лица в форме преобразования

Новые сведения о лицензиате (правопреемнике) \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

2) реорганизации юридического лица в форме слияния

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

\_\_\_\_\_

3) намерение осуществлять деятельность по новому адресу места его осуществления

---



---

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям по указанному адресу:

- наличие на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений \_\_\_\_\_

---

- наличие технических средств, оборудования и технической документации \_\_\_\_\_

---

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

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

а) документы, подтверждающие квалификацию работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов, Правил обращения с ломом цветных металлов \_\_\_\_\_

---

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

---

4) прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам, дата с которой деятельность фактически прекращена \_\_\_\_\_

---

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

---



---

(вид работ)

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

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

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

---

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

б) наличие оборудования для измельчения стружки \_\_\_\_\_

---

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

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

в) наличие оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов \_\_\_\_\_

---

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

б) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о лицензиате \_\_\_\_\_

Данные документов, подтверждающие факт внесения изменений в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

7) изменения места нахождения юридического лица

(адрес нового места нахождения)

Данные документов, подтверждающего факт внесения изменений в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии \_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы приняты: \_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	<i>Выдать на руки в отделе лицензирования</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Выдать на руки в МФЦ</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Направить по почте</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ КО</i>



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

(вид работ)

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

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

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

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

- наличие оборудования для измельчения стружки \_\_\_\_\_

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

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

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

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

4) изменение фамилии, имени, отчества ИП

Новые сведения о лицензиате \_\_\_\_\_

Данные документов, подтверждающие факт внесения изменений в ЕГРИП \_\_\_\_\_

5) изменения места жительства ИП

(адрес нового места нахождения)

Данные документов, подтверждающего факт внесения изменений в ЕГРИП \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии \_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы приняты: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	Выдать на руки в отделе лицензирования
<input type="checkbox"/>	Выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	Направить по почте
<input type="checkbox"/>	Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ КО

Номер телефона, адрес электронной почты  
юридического лица (ЮЛ) либо  
индивидуального предпринимателя (ИП)

Министру по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о предоставлении дубликата (копии) лицензии от \_\_\_\_\_**

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, ОПФ форма ЮЛ)

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения ЮЛ (места жительства ИП): \_\_\_\_\_  
ОГРН:

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

ИНН

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

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за  
предоставление лицензии \_\_\_\_\_

Руководитель ЮЛ (ИП) \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	<i>Выдать на руки в отделе лицензирования</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Выдать на руки в МФЦ</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Направить по почте</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ КО</i>

Номер телефона, адрес электронной почты  
юридического лица (ЮЛ) либо  
индивидуального предпринимателя (ИП)

Министру по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о прекращении действия лицензии от \_\_\_\_\_**

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, ОПФ форма ЮЛ)

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения ЮЛ (места жительства ИП): \_\_\_\_\_

ОГРН:

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

ИНН

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

Руководитель ЮЛ (ИП) \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	Выдать на руки в отделе лицензирования
<input type="checkbox"/>	Выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	Направить по почте
<input type="checkbox"/>	Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ КО



**ОПИСЬ**

документов к заявлению о предоставлении (переоформлении) лицензии от

«       » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование документа*	Кол. Листов

*Я предупрежден о том, что обнаружение неполной, недостоверной или искаженной информации в представленных документах является основанием для отказа в выдаче лицензии.*

Документы по описи сдал:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Документы по описи принял:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Рег. № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* - общий перечень документов, необходимых для получения (переоформления) лицензии в соответствии с Регламентом:

- 1) заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии;
- 2) копия документа, о государственной регистрации ЮЛ (ИП) *представляется по инициативе заявителя;*
- 3) копия документа, о постановке организации (ИП) на учет в налоговом органе *представляется по инициативе заявителя;*
- 4) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление (переоформлении) лицензии *представляется по инициативе заявителя;*
- 5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений);
- б) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности, копии документов о проведении их проверок и испытаний:
  - а) оборудование для проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов, цветных металлов в соответствии с установленными требованиями;
  - б) оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;
  - в) пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов;
  - г) пресса для пакетирования лома черных металлов;
  - д) оборудование для сортировки или измельчения стружки;
- 7) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.
- 8) копии документов о назначении лиц, ответственных за проведение радиационного контроля лома и отходов черных и цветных металлов, за проведение контроля лома и отходов черных и цветных металлов на взрывобезопасность;
- 9) копии документов, свидетельствующих о соответствии заявителя лицензионным требованиям:
  - инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов, цветных металлов и проверки их на взрывобезопасность;
  - инструкции о порядке действий при обнаружении радиоактивного лома и отходов черных металлов, цветных металлов;
  - инструкции о порядке действий при обнаружении взрывобезопасных предметов.
- 10) копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Руководителю организации  
(Индивидуальному предпринимателю)

---

---

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 8, статьи 13 / пунктом 12, статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон) и в связи с выявлением:

- оформления заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии на вид деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, представленного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

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

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

\_\_\_\_\_ Министерство по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области рекомендует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Образец заявления для возврата государственной пошлины**

(оформляется на фирменном бланке с указанием исходящих реквизитов за подписью руководителя (иного лица, с приложением доверенности) с оттиском печати организации)

Министерство по промышленной политике,  
развитию предпринимательства и торговли  
Калининградской области

**Заявление**

Просим произвести возврат суммы государственной пошлины в размере \_\_\_\_\_ руб.,

(сумма цифрами и прописью)

уплаченной по платежному поручению от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_.

(указать причину возврата)

Для перечисления денежных средств сообщаем банковские реквизиты:

Наименование (получатель платежа) \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Банк получателя платежа \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
р/с \_\_\_\_\_  
к/с \_\_\_\_\_

Приложение: оригинал платежного поручения от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
*(вид документа, удостоверяющего личность)*

\_\_\_\_\_,  
*(когда и кем)*  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в Министерстве по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области, расположенном по адресу: ул. Дм. Донского, 1, г. Калининград, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах своего подопечного).

Согласие дается мною для цели \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих (моего подопечного) персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими (моего подопечного) персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ И  
РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ  
(ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ)**

