



**АГЕНТСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 256-п**

г. Петропавловск-Камчатский

22 ноября 2018 года

О внесении изменений в приказ Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 09.08.2016 № 106-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края»

В целях приведения Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приложение приказа Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 09.08.2016 № 106-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края» изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу
2. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и

разместить на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель



О.В. Герасимова

## Приложение

к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 22 ноября 2018 года № 256-п

### Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края

#### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Агентством инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее - Агентство) государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная услуга).

Лицензируемая деятельность включает в себя следующие виды работ:

- 1) заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;
- 2) заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов.

Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

соискатель лицензии - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившиеся в Агентство с заявлением о предоставлении лицензии;

лицензиат - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию;

заготовка - приобретение лома черных и (или) цветных металлов у юридических и физических лиц на возмездной или безвозмездной основе и транспортировка его к месту хранения, переработки и (или) реализации;

хранение - содержание заготовленного лома черных и (или) цветных металлов с целью последующей переработки и (или) реализации;

переработка - процессы сортировки, отбора, измельчения, резки, разделки, прессования и брикетирования лома черных и (или) цветных металлов;

реализация - отчуждение лома черных и (или) цветных металлов на возмездной или безвозмездной основе.

1.2. Круг заявителей:

- 1) юридические лица или их представители;
- 2) граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, или их представители;

3) физические лица, при обращении за предоставлением данных из реестра лицензий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства, справочный телефон, адрес официального сайта.

Место нахождения и почтовый адрес Агентства: 683040, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, площадь им. В.И. Ленина, д. 1. Предоставление государственной услуги осуществляется в кабинете 511.

Адрес электронной почты: [invest@kamgov.ru](mailto:invest@kamgov.ru)

Контактный телефон по вопросам предоставления государственной услуги: (415-2) 42-58-76.

Агентство осуществляет свою работу по следующему графику:

Понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00;

Пятница: с 9:00 до 17:00;

Обеденный перерыв: с 12:15 по 13:02;

Суббота и воскресенье: выходные дни

1.3.2. Информационные материалы Агентства по предоставлению государственной услуги размещаются:

1) на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kamgov.ru](http://www.kamgov.ru) (далее – официальный сайт);

2) на информационном стенде, который расположен в месте предоставления государственной услуги (далее – информационный стенд);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края: [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ);

4) на официальном сайте КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»: [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru);

1.3.3. Информация об иных государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований, иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю.

Место нахождения и почтовый адрес: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Рыбаков пр., д. 13а.

Телефон: (415-2) 23-05-05, факс: (415-2) 26-75-06.

Сайт: [www.nalog.ru/gn41/](http://www.nalog.ru/gn41/).

2) Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю.

Место нахождения и почтовый адрес: 683003, Камчатский край, г. Петропавловск - Камчатский, ул. Ленинградская, д. 89.

Телефон: (415-2) 419-805, факс: (415-2) 419-856.

Адрес электронной почты: [ufk38@kazna.kamchatka.ru](mailto:ufk38@kazna.kamchatka.ru).

Сайт: [kamchatka.roskazna.ru](http://kamchatka.roskazna.ru).

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

Место нахождения и почтовый адрес: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, переулок Ботанический, д. 4.

Телефон/факс: (415-2) 46-70-54.

Адрес электронной почты: 41\_upr@rosreestr.ru.

Сайт: www.rosreestr.ru.

4) Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Камчатском крае».

Место нахождения и почтовый адрес: 683024, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Тельмана, д. 42/3.

Телефон/факс: (415-2) 23-31-06.

Адрес электронной почты: priem@csm41.ru.

Сайт: csm41.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- 3) в форме электронного документа;
- 4) по телефону;
- 5) через ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.4.2. Информирование заявителей осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

1.4.3. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования;

1.4.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее – должностными лицами):

- 1) лично;
- 2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации обращения.

#### 1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационном стенде в Агентстве.

1.5.1. На информационном стенде, официальных сайтах Агентства и Многофункционального центра, ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) реквизиты для оплаты государственной пошлины;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 10) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 11) текст настоящего Административного регламента.

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.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу – Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление лицензии;
- 2) направление мотивированного отказа в предоставлении лицензии;
- 3) переоформление лицензии;
- 4) направление мотивированного отказа в переоформлении лицензии;
- 5) предоставление дубликата лицензии;
- 6) предоставление копии лицензии;
- 7) предоставление сведений о конкретной лицензии;
- 8) направление справки об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) прекращение действия лицензии.

2.3.1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Агентством, в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок исполнения государственной услуги при предоставлении лицензии не должен превышать 45 рабочих дней со дня поступления в Агентство оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в полном объеме.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при переоформлении лицензии:

1) при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также прекращение деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности - не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Агентство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

2) при намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу, не указанному в лицензии - не должен превышать 45 рабочих дней со дня поступления в Агентство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Срок исполнения государственной услуги при предоставлении дубликата лицензии не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления о предоставлении дубликата лицензии.

2.4.4. Срок исполнения государственной услуги при предоставлении копии лицензии не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления о предоставлении копии лицензии.

2.4.5. Срок исполнения государственной услуги при предоставлении сведений о конкретной лицензии не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления о предоставлении таких сведений.

2.4.6. Срок исполнения государственной услуги при прекращении действия лицензии не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

2) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2011, № 19, ст. 2716);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.05.2001, № 21, ст. 2083) (далее - Правила обращения с ломом черных металлов);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.05.2001, № 21, ст. 2084) (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2011, № 48, ст. 6931);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке



и реализации лома черных и цветных металлов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.12.2012, № 51, ст. 7222);

9) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

10) Закон Камчатского края от 25.12.2013 № 386 «Об отдельных вопросах в области обращения с отходами производства и потребления на территории Камчатского края» (Официальные Ведомости, № 1-13, 09.01.2014);

11) Постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги» (Официальные Ведомости, № 32-33, 21.02.2013);

12) Постановление Правительства Камчатского края от 19.04.2016 № 141-П «Об утверждении Положения об Агентстве инвестиций и предпринимательства Камчатского края» (Официальные Ведомости, № 74-78, 21.04.2016).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителя направляют в Агентство заявления и прилагаемые к ним документы:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Прием заявлений и документов у заявителей (их представителей) на предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги, необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность заявителя и документы, подтверждающие его полномочия (доверенность).

2.7. Формирование заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

2.7.1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.8. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Агентстве графика приема заявителей.

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Для получения лицензии заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении лицензии по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, либо в произвольной форме в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица либо индивидуальным предпринимателем;

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

4) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом

цветных металлов. В минимальный штат, имеющих соответствующую квалификацию работников входят:

а) контролер лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов металлов;

б) прессовщик лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов металлов в пределах Камчатского края;

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

б) опись прилагаемых документов по форме, установленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.10. Для переоформления лицензии заявитель предоставляет в Агентство следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины по форме, установленной в Приложении № 2 (для юридических лиц) и Приложении № 3 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту, либо в произвольной форме в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов по форме, установленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы предоставляются в Агентство не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

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

подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, установленным пунктом 5 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов».

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

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).

2.11. Для получения дубликата лицензии заявитель предоставляет в Агентство следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата;

2) испорченный бланк лицензии (при наличии).

2.12. Для получения копии лицензии заявитель предоставляет в Агентство заявление о предоставлении копии лицензии.

2.13. Для получения сведений о конкретной лицензии заявитель предоставляет в Агентство заявление о предоставлении таких сведений.

2.14. Для прекращения действия лицензии, в случае прекращения лицензиатом лицензируемого вида деятельности, заявитель предоставляет в Агентство заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

2.15. Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, подлежат получению Агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия. К таким документам относятся:

1) документы, свидетельствующие о поверке средств измерений, пройденной в территориальном органе Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии - свидетельства о поверке;

2) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины – платежное поручение с отметкой банка или органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов) при безналичной форме оплаты или квитанция установленной формы, выдаваемой плательщику банком или почтовым отделением при наличной форме оплаты;

4) документы, подтверждающие регистрацию заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в части 2.15. настоящего Административного регламента, в Агентство по собственной инициативе. Также заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения при предоставлении государственной услуги.

Для получения документов, свидетельствующих о поверке средств измерений, заявитель может обратиться в любой территориальный орган Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

2.16. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Агентства, иных органов государственной власти, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (его представитель) обязан предоставить в Агентство оригиналы документов, указанных в частях 2.9. - 2.14. настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Агентстве.

Электронное уведомление о регистрации заявления заявителя (его представителя), поданного по форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ, с указанием даты предоставления в Агентство оригиналов документов, указанных в частях 2.9. - 2.14. настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Агентстве.

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

2.19. Основаниями для приостановления предоставления государственной

услуги в части предоставления или переоформления лицензии являются:

1) оформление заявления о предоставлении лицензии с нарушением требований, установленных пунктом 1 части 2.9 настоящего Административного регламента;

2) оформление заявления о переоформлении лицензии с нарушением требований, установленных пунктом 1 части 2.10 настоящего Административного регламента;

3) представление документов, предусмотренных частями 2.9-2.11 настоящего раздела, не в полном объеме.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации;

2) непредставление заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 2.9.-2.14. настоящего Административного регламента, в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Агентство через ЕПГУ и (или) РПГУ;

3) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

2.22. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 92 статьи 333.33. «Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

За предоставление копии лицензии и сведений о конкретной лицензии плата не взимается.

2.22.1. При обращении заявителя через ЕПГУ и (или) РПГУ оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием сервисов оплаты ЕПГУ и (или) РПГУ или официального сайта по предварительно заполненным Агентством реквизитам.

Агентство не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.24. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за получение, регистрацию, учет прохождения и доведение до исполнителей документов, поступающих в Агентство, в том числе в программе «Дело» - в день поступления заявления.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правилам противопожарной безопасности, а также нормам законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, где предоставляется государственная услуга, имеет парковочные места для инвалидов, а также оборудовано пандусами, лифтами и кнопкой вызова должностного лица, отвечающего за оказание помощи инвалидам.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

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

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В организации обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения организаций оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.26. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Агентством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ, официального сайта по выбору заявителя.

2.26.1. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Агентство;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;



6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

2.27. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.27.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде, официальных сайтах Агентства и Многофункционального центра, ЕПГУ/РПГУ;

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Агентством и Многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

4) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);

6) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

7) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.27.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.27.3. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

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

При предоставлении лицензии, государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование лицензионного дела;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- 3) проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии;
- 5) предоставление лицензии, либо направление мотивированного отказа в предоставлении лицензии.

При переоформлении лицензии, государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- 3) проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки;
- 4) принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии;
- 5) предоставление переоформленной лицензии, либо направление мотивированного отказа в переоформлении лицензии.

При предоставлении дубликата лицензии, государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении дубликата лицензии;
- 3) предоставление дубликата лицензии.

При предоставлении копии лицензии, государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие решения и предоставление копии лицензии.

При предоставлении сведений о конкретной лицензии, государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;

2) принятие решения и предоставление сведений о конкретной лицензии, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

При прекращении действия лицензии, государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления или сведений, являющихся основанием для прекращения действия лицензии;

2) принятие решения о прекращении действия лицензии;

3) направление решения о прекращении действия лицензии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Сроки прохождения отдельных административных процедур устанавливаются с учетом требований части 2.4. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Прием и регистрация заявления, поступившего посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Агентством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины заявителем.

3.2. Предоставление лицензии.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование лицензионного дела.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами. Рекомендуемая форма заявления представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть оформлено в произвольной форме в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить в Агентство на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) проверяет заявление о предоставлении государственной услуги;

3) сличает копии предоставленных документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества, должности и даты.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются по описи и регистрируются должностным лицом.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации заявления и копия описи документов направляются (вручаются) заявителю.

Датой принятия Агентством к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата записи в журнале регистрации заявлений.

Принятые от заявителя документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном порядке.

В лицензионное дело включаются следующие документы:

- 1) заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) приказы (распоряжения) Агентства о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;
- 3) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;
- 4) приказы (распоряжения) Агентства о назначении проверок, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других, связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;
- 5) выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии;
- 6) копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования, документов.

Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

3.2.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Документы, предоставленные заявителем в Агентство для получения государственной услуги, подлежат проверке на полноту и достоверность сведений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом заявление о предоставлении государственной услуги.

При проверке документов должностное лицо, принявшее заявление о предоставлении государственной услуги:

- 1) проверяет документы на наличие в них ошибок и (или) противоречий;
- 2) проверяет соответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, имеющимся в распоряжении Агентства;
- 3) проверяет на полноту и достоверность, указанные в документах сведения.

В случае, если заявление оформлено с нарушением требований и (или) документы предоставлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления должностное лицо вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или)

предоставления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае непредоставления заявителем в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее предоставленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

В течение 3 рабочих дней со дня предоставления в Агентство надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов Агентством принимается решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае их несоответствия требованиям частям 2.9. - 2.14 настоящего Административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В ходе проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, должностное лицо, в случае необходимости, готовит и направляет межведомственные запросы в организации, указанные в части 1.3.3. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

3.2.3. Проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

В отношении заявителя Агентством проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

Основанием для проведения проверки заявителя является подача в Агентство заявления о предоставлении лицензии.

Проверки проводятся на основании письменного приказа руководителя Агентства, или лица его заменяющего.

Проверки проводятся с целью определения соответствия заявителя лицензионным требованиям.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах заявителя, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах заявителя сведения, а также соответствие работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые заявителем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

О проведении внеплановой выездной проверки заявитель уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проверка проводится в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото и видеосъемка.

В случае необходимости, Агентство привлекает к проведению выездной проверки заявителя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с заявителем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся его аффилированными лицами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является составление должностным лицом акта проверки, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается заявителю, второй экземпляр помещается в лицензионное дело.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание административных процедур, предусмотренных частями 3.2.1. - 3.2.3. настоящего Административного регламента.

Разработанный проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии передается на согласование заместителю руководителя Агентства.

Согласованный проект приказа направляется руководителю Агентства, или лицу, его заменяющему, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии.

В случае принятия решения о предоставлении лицензии, должностное лицо оформляет бланк лицензии и передает его на подпись руководителю Агентства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии, должностное лицо готовит письмо с указанием причин отказа и ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.

Если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа, Агентство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке соответствующий приказ Агентства, оформленная лицензия, или подписанное письмо с указанием причин отказа в предоставлении лицензии.

3.2.5. Выдача лицензии, либо направление мотивированного отказа в предоставлении лицензии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ

Агентства, оформленная лицензия или подписанное письмо с указанием причин отказа в предоставлении лицензии.

Лицензия подписывается руководителем Агентства или уполномоченным лицом и заверяется печатью Агентства. После этого изготавливается контрольный экземпляр, путем снятия копии. Контрольный экземпляр лицензии хранится в лицензионном деле в Агентстве.

Лицензия выдается в одном экземпляре.

Выдача лицензии фиксируется должностным лицом в журнале учета документов, выданных в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Лицензия вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии, должностное лицо направляет в адрес заявителя решение об отказе в выдаче лицензии и письмо с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление лицензии заявителю государственной услуги или направление мотивированного отказа в предоставлении лицензии.

### 3.3. Переоформление лицензии.

Лицензия подлежит переоформлению в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

#### 3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами. Рекомендуемая форма заявления представлена в Приложении № 2 и 3 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть оформлено в произвольной форме в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить в Агентство на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица

(индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- 2) проверяет заявление о предоставлении государственной услуги;
- 3) сличает копии предоставленных документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества, должности и даты.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются по описи и регистрируются должностным лицом. Копия заявления с отметкой о дате регистрации заявления и копия описи документов направляются (вручаются) заявителю.

Датой принятия Агентством к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата записи в журнале регистрации заявлений.

Принятые от заявителя документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Документы, предоставленные заявителем в Агентство для получения государственной услуги, подлежат проверке на полноту и достоверность сведений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом заявление о предоставлении государственной услуги.

При проверке документов должностное лицо, принявшее заявление о предоставлении государственной услуги:

- 1) проверяет документы на наличие в них ошибок и (или) противоречий;
- 2) проверяет соответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, имеющимся в распоряжении Агентства;
- 3) проверяет на полноту и достоверность, указанные в документах сведения.

В случае если заявление оформлено с нарушением требований и (или) документы предоставлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления должностное лицо вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае непредоставления заявителем в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее предоставленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

В течение 3 рабочих дней со дня предоставления в Агентство надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему



документов, Агентством принимается решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае их несоответствия требованиям частям 2.9. – 2.14. настоящего Административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В ходе проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, должностное лицо, в случае необходимости, готовит и направляет межведомственные запросы в организации, указанные в части 1.3.3. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности - не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Агентство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

2) при намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ составляющих лицензируемый вид деятельности - не должен превышать 45 рабочих дней со дня поступления в Агентство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

В отношении заявителя Агентством проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

Основанием для проведения проверки заявителя является подача в Агентство заявления о переоформлении лицензии.

Проверки проводятся на основании письменного приказа руководителя Агентства, или лица, его заменяющего.

Проверки проводятся с целью определения соответствия заявителя лицензионным требованиям.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах заявителя, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах заявителя сведения, а также соответствие работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений,

сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые заявителем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка проводится при намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности.

О проведении внеплановой выездной проверки заявитель уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проверка проводится в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото и видеосъемка.

В случае необходимости, Агентство привлекает к проведению выездной проверки заявителя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с заявителем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся его аффилированными лицами.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является составление должностным лицом акта проверки, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается заявителю, второй экземпляр помещается в лицензионное дело.

3.3.4. Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание административных процедур, предусмотренных частями 3.3.1. - 3.3.3. настоящего Административного регламента.

Разработанный проект приказа о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии передается на согласование заместителю руководителя Агентства.

Согласованный проект приказа направляется руководителю Агентства или лицу, его заменяющему, для принятия решения о переоформлении, либо об отказе в переоформлении лицензии.

В случае принятия решения о переоформлении лицензии, должностное лицо переоформляет бланк лицензии (приложение к лицензии) и передает его на подпись руководителю Агентства.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии, должностное лицо готовит письмо с указанием причин отказа и ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.

Если в заявлении о переоформлении лицензии было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного

документа, Агентство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке соответствующий приказ Агентства, переоформленная лицензия (приложение к лицензии), или подписанное письмо с указанием причин отказа в переоформлении лицензии.

3.3.5. Выдача переоформленной лицензии, либо направление мотивированного отказа в переоформлении лицензии.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии, должностное лицо в течение 3 рабочих дней направляет в адрес заявителя решение об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке соответствующий приказ Агентства, переоформленная лицензия (приложение к лицензии), или подписанное письмо с указанием причин отказа в переоформлении лицензии.

Переоформленная лицензия (приложение к лицензии) подписывается руководителем Агентства или уполномоченным лицом и заверяется печатью Агентства. После этого изготавливается контрольный экземпляр, путем снятия копии. Контрольный экземпляр переоформленной лицензии (приложения к лицензии) хранится в лицензионном деле.

Лицензия (приложение к лицензии) выдается в одном экземпляре.

Выдача лицензии (приложение к лицензии) фиксируется должностным лицом в журнале учета документов, выданных в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Лицензия (приложение к лицензии) вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии, должностное лицо направляет в адрес заявителя решение об отказе в переоформлении лицензии и письмо с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление переоформленной лицензии (приложения к лицензии) заявителю государственной услуги или направление мотивированного отказа в переоформлении лицензии.

3.4. Предоставление дубликата лицензии.

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами. Заявление

оформляется в произвольной форме в соответствии с частями 2.9. - 2.14. настоящего Административного регламента.

Заявление может предоставляться в Агентство на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) сличает копии предоставленных документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества, должности и даты.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом. Копия заявления с отметкой о дате регистрации направляется (вручается) заявителю.

Датой принятия Агентством к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги считается дата записи в журнале регистрации заявлений.

Принятые от заявителя документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

#### 3.4.2. Принятие решения о предоставлении дубликата лицензии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении дубликата лицензии.

Разработанный проект приказа о предоставлении дубликата лицензии передается на согласование заместителю руководителя Агентства.

Согласованный проект приказа направляется руководителю Агентства, или лицу, его заменяющему, для принятия решения о предоставлении дубликата лицензии.

После принятия решения о предоставлении дубликата лицензии, должностное лицо оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и передает ее на подпись руководителю Агентства.

Если в заявлении о выдаче дубликата лицензии было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа, Агентство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ Агентства и оформленный дубликат лицензии.

### 3.4.3. Выдача дубликата лицензии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ Агентства и оформленный дубликат лицензии.

Дубликат лицензии подписывается руководителем Агентства или уполномоченным лицом и заверяется печатью Агентства. После этого изготавливается контрольный экземпляр, путем снятия копии. Контрольный экземпляр дубликата лицензии хранится в лицензионном деле.

С момента подписания дубликата лицензии, оригинал лицензии признается недействующим, о чем делается запись в реестре лицензий.

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

Выдача дубликата лицензии фиксируется должностным лицом в журнале учета документов, выданных в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление дубликата лицензии заявителю государственной услуги.

### 3.5. Предоставление копии лицензии.

#### 3.5.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (лицензиата) в Агентство с заявлением о предоставлении государственной услуги. Заявление оформляется в произвольной форме в соответствии с частями 2.9. - 2.14. настоящего Административного регламента.

Заявление может предоставляться в Агентство на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом. Копия заявления с отметкой о дате регистрации направляется (вручается) заявителю.

Датой принятия Агентством к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги считается дата записи в журнале регистрации заявлений.

Принятые от заявителя документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

### 3.5.2. Принятие решения и предоставление копии лицензии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении копии лицензии.

Должностное лицо изготавливает копию лицензии, которая хранится в лицензионном деле и направляет ее вместе с сопроводительным письмом на согласование заместителю руководителя Агентства.

Согласованное сопроводительное письмо и копия лицензии направляется руководителю Агентства, или лицу, его заменяющему для принятия решения о предоставлении копии лицензии.

Копия лицензии заверяется подписью руководителя Агентства или уполномоченного лица и печатью Агентства.

Копия лицензии вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если в заявлении о выдаче копии лицензии было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа, Агентство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

Выдача копии лицензии фиксируется должностным лицом в журнале учета документов, выданных в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление копии лицензии заявителю государственной услуги.

## 3.6. Предоставление сведений о конкретной лицензии.

### 3.6.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Агентство заявления о предоставлении государственной услуги. Заявление оформляется в произвольной форме в соответствии с частями 2.9. - 2.14 настоящего Административного регламента.

Заявление может предоставляться в Агентство на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом.

Датой принятия Агентством к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги считается дата записи в журнале регистрации заявлений.

Принятые от заявителя документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

3.6.2. Принятие решения и предоставление сведений о конкретной лицензии, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Должностное лицо готовит проект ответа с приложением в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа Агентства о принятом решении в отношении лицензиата, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Разработанный проект ответа передается на согласование заместителю руководителя Агентства.

Согласованный проект ответа направляется руководителю Агентства, или лицу, его заменяющему, для принятия решения о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Если в заявлении было указано на необходимость направления ответа в форме электронного документа, Агентство направляет заявителю ответ в форме электронного документа.

Предоставление сведений о конкретной лицензии фиксируется должностным лицом в журнале учета исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление сведений о конкретной лицензии заявителю государственной услуги, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

### 3.7. Прекращение действия лицензии.

Действие лицензии прекращается в связи с прекращением лицензируемого вида деятельности в следующих случаях:

1) представление лицензиатом в Агентство заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

2) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

4) наличие решения суда об аннулировании лицензии.

Не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности, лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Агентство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.7.1. Прием и регистрация заявления или сведений, являющихся основанием для прекращения действия лицензии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением о предоставлении государственной услуги. Заявление может быть оформлено в произвольной форме в соответствии с частями 2.9. - 2.14. настоящего Административного регламента.

Заявление может быть предоставлено в Агентство на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом.

Датой принятия Агентством к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги считается дата записи в журнале регистрации заявлений.

Заявление помещается в лицензионное дело, возврату не подлежит и остается для хранения в установленном порядке.

Также, действие лицензии подлежит прекращению в случае поступления в Агентство сведений:

1) о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) о прекращении деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

3) о решении суда об аннулировании лицензии.

Указанные сведения регистрируются должностным лицом в журнале учета входящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений или запись о поступлении соответствующих сведений в журнале учета входящей корреспонденции.



Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

#### 3.7.2. Принятие решения о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом заявление о предоставлении государственной услуги, или сведения, являющиеся основанием для прекращения действия лицензии.

Разработанный проект приказа о прекращении действия лицензии передается на согласование заместителю руководителя Агентства.

Согласованный проект приказа направляется руководителю Агентства, или лицу, его заменяющему, для принятия решения о прекращении действия лицензии.

Приказ о прекращении действия лицензии подписывается руководителем Агентства или уполномоченным им лицом и заверяется печатью Агентства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ о прекращении действия лицензии.

#### 3.7.3. Направление решения о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ о прекращении действия лицензии.

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

Приказ о прекращении действия лицензии вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о прекращении действия лицензии.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Агентства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего

Административного регламента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Агентства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок (плановых и внеплановых);
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- 4) принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направление ответов заявителям.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Агентства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Агентстве формируется комиссия из должностных лиц, а также назначается председатель комиссии.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявитель (либо уполномоченный представитель) имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Агентства, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель (либо уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

7) отказ Агентства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) 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 Камчатского края;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в Агентство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.2.1. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края,

предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (либо уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя (либо уполномоченного представителя) - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (либо уполномоченного представителя) - 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) Агентства, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (либо уполномоченный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем (либо уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель (либо уполномоченный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.10 настоящего Административного регламента.

5.9. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;

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

5.10. В случае если жалоба подана заявителем (либо уполномоченным представителем) в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.12 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя (либо уполномоченного представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. Агентство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя (либо уполномоченного представителя);

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (либо уполномоченному представителю), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (либо уполномоченному представителю).

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (либо уполномоченному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.18. По желанию заявителя (либо уполномоченного представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.20. Заявитель (либо уполномоченный представитель) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
 Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по лицензированию деятельности по  
 заготовке, хранению, переработке и  
 реализации лома черных металлов,  
 цветных металлов на территории  
 Камчатского края

### З А Я В Л Е Н И Е

в Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края о предоставлении  
 лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализации лома черных металлов,  
 цветных металлов на территории Камчатского края

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата и номер заполняются лицензирующим органом)

Данные юридического лица	Организационно-правовая форма																
	Полное наименование																
	Сокращенное наименование *																
	Фирменное наименование *																
	Адрес места нахождения: индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис)																
	Основной государственный регистрационный номер																
	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию																
Идентификационный номер налогоплательщика																	
Данные индивидуального предпринимателя	Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество																
	Данные документа удостоверяющего личность																
	Адрес места жительства: индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис)																
	Основной государственный регистрационный номер																
	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРИП, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию																
	Идентификационный номер налогоплательщика																

\* если имеется.



Номер телефона/факса				
Адрес электронной почты (если имеется)				
Прошу направить в электронной форме информацию по вопросам лицензирования:				
_____				
Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины _____				
_____				
Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется «Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (Постановление Правительства РФ от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов») и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» _____				
_____				
_____				
_____				
_____				
_____				
_____				
_____				
_____				
<b>Лицензируемая деятельность включает следующие виды работ (нужное отметить):</b>				
Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов		<input type="checkbox"/>		
Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов		<input type="checkbox"/>		
<b>Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности</b>				
<b>№ 1</b>	Район			
	Населенный пункт			
	Улица, проспект, др.			
	Дом	Корпус	Квартира, офис	
<b>№ 2</b>	Район			
	Населенный пункт			
	Улица, проспект, др.			
	Дом	Корпус	Квартира, офис	

\* если имеется.

В лице \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. и должность руководителя юридического лица, либо Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия)

просит оформить лицензию. Достоверность представленных сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.  
(при наличии)

Приложение № 2  
 Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края

## З А Я В Л Е Н И Е

в Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата и номер заполняются лицензирующим органом)

- в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
- в связи с реорганизацией юридического лица в форме слияния;
- в связи с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;
- в связи с прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии
- в связи с изменением наименования юридического лица или места его нахождения

Данные юридического лица	Организационно-правовая форма											
	Полное наименование											
	Сокращенное наименование *											
	Фирменное наименование *											
	Адрес места нахождения: индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис)											
	Основной государственный регистрационный номер											
	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию											
Идентификационный номер налогоплательщика												
Номер телефона/факса												
Адрес электронной почты *												
Прошу направить в электронной форме информацию по вопросам лицензирования:												
Информация, подтверждающая соответствие лицензиата лицензионным требованиям, установленным «Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (Постановление Правительства РФ от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов») в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии: _____												


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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Лицензируемая деятельность включает следующие виды работ (нужное отметить):</b>	
Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов	<input type="checkbox"/>
Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов	<input type="checkbox"/>

<b>Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности</b>						
<b>№ 1</b>		Адрес подлежит включению в лицензию		Адрес подлежит исключению из лицензии с: _____		
				(указать дату фактического прекращения деятельности)		
		Район				
		Населенный пункт				
		Улица, проспект, др.				
	Дом		Корпус		Квартира, офис	
<b>№ 2</b>		Адрес подлежит включению в лицензию		Адрес подлежит исключению из лицензии с: _____		
				(указать дату фактического прекращения деятельности)		
		Район				
		Населенный пункт				
		Улица, проспект, др.				
	Дом		Корпус		Квартира, офис	
<b>№ 3</b>		Адрес подлежит включению в лицензию		Адрес подлежит исключению из лицензии с: _____		
				(указать дату фактического прекращения деятельности)		
		Район				
		Населенный пункт				
		Улица, проспект, др.				
	Дом		Корпус		Квартира, офис	

\* если имеется.  
 в лице \_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О. и должность руководителя юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
 (документ, подтверждающий полномочия)

просит переоформить лицензию № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М. П.  
 (при наличии)

Приложение № 3

Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ

в Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата и номер заполняются лицензирующим органом)

- в связи с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;
- в связи с прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии
- в связи с изменением места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

Данные индивидуального предпринимателя	Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество	_____
	Данные документа удостоверяющего личность	_____ _____
	Адрес места жительства: индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис)	_____ _____ _____
	Основной государственный регистрационный номер	_____
	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРИП, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	_____ _____ _____
	Идентификационный номер налогоплательщика	_____
Номер телефона/факса		_____
Адрес электронной почты (если имеется)		_____
Прошу направить в электронной форме информацию по вопросам лицензирования: _____		
Информация, подтверждающая соответствие лицензиата лицензионным требованиям, установленным «Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (Постановление Правительства РФ от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов») в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии: _____		


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


**Лицензируемая деятельность включает следующие виды работ (нужное отметить):**

Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

**Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности**

<b>№ 1</b>	Адрес подлежит включению в лицензию		Адрес подлежит исключению из лицензии с: _____ (указать дату фактического прекращения деятельности)			
	Район					
	Населенный пункт					
	Улица, проспект, др.					
	Дом		Корпус		Квартира, офис	
<b>№ 2</b>	Адрес подлежит включению в лицензию		Адрес подлежит исключению из лицензии с: _____ (указать дату фактического прекращения деятельности)			
	Район					
	Населенный пункт					
	Улица, проспект, др.					
	Дом		Корпус		Квартира, офис	
<b>№ 3</b>	Адрес подлежит включению в лицензию		Адрес подлежит исключению из лицензии с: _____ (указать дату фактического прекращения деятельности)			
	Район					
	Населенный пункт					
	Улица, проспект, др.					
	Дом		Корпус		Квартира, офис	
<b>№ 4</b>	Адрес подлежит включению в лицензию		Адрес подлежит исключению из лицензии с: _____ (указать дату фактического прекращения деятельности)			
	Район					
	Населенный пункт					
	Улица, проспект, др.					
	Дом		Корпус		Квартира, офис	

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия)

просит переоформить лицензию № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.  
(при наличии)

Приложение № 4

Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края

**Опись документов  
представленных в Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края**

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

к заявлению о \_\_\_\_\_  
(причина подачи заявления: выдача лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата и др.)

на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома чёрных металлов, цветных металлов

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество листов</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		

Руководитель юридического лица,  
индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф. И. О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял

(Должность)

(Подпись)

(Ф. И. О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.  
(при наличии)

Приложение № 5  
Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
лицензированию деятельности по заготовке,  
хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов на  
территории Камчатского края

**Блок-схемы**

Предоставление лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (максимальный срок всех административных процедур не должен превышать срока, установленного ч. 2.4.1. настоящего административного регламента)





Переоформление лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов  
(максимальный срок всех административных процедур не должен превышать срока, установленного ч. 2.4.2. настоящего административного регламента)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов  
(Максимальный срок не должен превышать 3 часов)

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах

При реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности, максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней

При намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также, при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, максимальный срок не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в Агентство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов

Проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки  
(Максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней)

Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии  
(Максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней)

Предоставление переоформленной лицензии, либо направление мотивированного отказа в переоформлении лицензии  
(Максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней)

Предоставление дубликата лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (максимальный срок всех административных процедур не должен превышать срока, установленного ч. 2.4.3. настоящего административного регламента)



Предоставление копии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (максимальный срок всех административных процедур не должен превышать срока, установленного ч. 2.4.4. настоящего административного регламента)

Прием и регистрация заявления  
(Максимальный срок не должен превышать 3 часов)



Принятие решения и предоставление копии лицензии  
(Максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней)

Предоставление данных из реестра лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (максимальный срок всех административных процедур не должен превышать срока, установленного ч. 2.4.5. настоящего административного регламента)

Прием и регистрация заявления  
(Максимальный срок не должен превышать 3 часов)



Принятие решения и предоставление сведений о конкретной лицензии, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений  
(Максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней)

Прекращение действия лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов  
(максимальный срок всех административных процедур не должен превышать срока, установленного ч. 2.4.6. настоящего административного регламента)

Прием и регистрация заявления или сведений, являющихся основанием для прекращения действия лицензии  
(Максимальный срок не должен превышать 3 часов)

Принятие решения о прекращении действия лицензии  
(Максимальный срок не должен превышать 7 рабочих дней)

Направление решения о прекращении действия лицензии.  
(Максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней)

Приложение № 6 Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и его филиалов

Место нахождения и почтовый адрес Многофункционального центра: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13.

Адрес электронной почты: [mfcprk@mfc.kamgov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamgov.ru)

По вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания (415-2) 30-24-02.

Факс: (415-2) 26-99-20.

Информационные материалы Многофункционального центра размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [portalmfc.kamgov.ru](http://portalmfc.kamgov.ru).

Филиалы и дополнительные офисы Многофункционального центра:

1) Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17;

2) Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94;

3) Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23;

4) Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д. 5;

5) Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9;

6) Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Термальный Елизовского района, ул. Крашенинникова, д. 2;

7) Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Паратунка, Елизовского района, ул. Нагорная, д. 27;

8) Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Вулканный Елизовского района, ул. Центральная, д. 1;

9) Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д. 2А;

10) Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Коряки Елизовского района, ул. Шоссейная, д. 2/1;

- 11) Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Сокоч Елизовского района, ул. Лесная, д. 1;
- 12) Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Пионерский Елизовского района, ул. Николая Коляды, д. 1;
- 13) Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Лесной Елизовского района, ул. Чапаева, д. 5;
- 14) Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозная, д. 18;
- 15) Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Николаевка Елизовского района, ул. Центральная, д. 24;
- 16) Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10;
- 17) Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Эссо, ул. Советская, д. 4;
- 18) Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24;
- 19) Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Ключи Усть-Камчатского района, ул. Школьная, д. 8;
- 20) Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Козыревск Усть-Камчатского района, ул. Ленинская, д. 6А;
- 21) Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10;
- 22) Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Апача, Усть-Большерецкого района, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15;
- 23) Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Озерновский, Усть-Большерецкого района, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21;
- 24) Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Октябрьский, Усть-Большерецкого района, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18;
- 25) Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края, Камчатский край, п. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б;
- 26) Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края, Камчатский край, п. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24;
- 27) Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1;
- 28) Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ

«МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Оссора, ул. Советская, д. 72;

29) Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Тилички, ул. Школьная, д. 17;

30) Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1;

31) Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, п. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40.

Многофункциональный центр, его филиалы и дополнительные офисы осуществляет свою работу по следующему графику:

Понедельник, вторник 09:00 - 19:00

Среда 09:00 - 20:00

Четверг, пятница 09:00 - 19:00

Суббота 10:00 - 14:00

Без перерыва на обед. Воскресенье выходной день.