проект



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента   
по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1AA9D99238A5D6A47B67F3BD976BE0771BD4B7F9046462CD68780EF3CA7A2584DF3E7E6F5801302Ay6l8G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=1AA9D99238A5D6A47B67EDB08107B77B1ADDE9F401666193332755AE9D732FD39871272D1C0C31236CBF08y3lCG) Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011   
№ 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа   
от 16.12.2014 № 485-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента природных ресурсов, экологии   
и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) от 28.01.2016 № 5-пр «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных, цветных металлов в Ненецком автономном округе»;

2) приказ Департамента от 01.06.2016 № 42-пр «О внесении изменений   
в Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных, цветных металлов в Ненецком автономном округе»

3) пункт 3 Изменений в отдельные приказы Департамента, утвержденных приказом Департамента от 30.06.2016 № 55-пр;

4) пункт 6 Изменений в отдельные приказы Департамента, утвержденных приказом Департамента от 09.11.2016 № 77-пр;

5) пункт 3 Изменений в отдельные приказы Департамента, утвержденных приказом Департамента от 30.06.2017 № 36-пр;

6) пункт 3 Изменений в отдельные приказы Департамента, утвержденных приказом Департамента от 30.10.2017 № 48-пр;

7) пункт 8 Изменений в отдельные приказы Департамента, утвержденных приказом Департамента от 04.04.2018 № 7-пр;

8) пункт 8 Изменений в отдельные приказы Департамента, утвержденных приказом Департамента от 14.08.2018 № 20-пр.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после   
его официального опубликования.

Руководитель Департамента

природных ресурсов, экологии

и агропромышленного комплекса

Ненецкого автономного округа А.М. Чабдаров

Приложение

к приказу Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от \_\_.\_\_.2021 № \_\_

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе»

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент, лицензирующий орган) государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе» (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизация) предоставления государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) по организации государственной услуги.

2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляется оформление лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе (далее - лицензия).

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) при предоставлении лицензии:

юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - соискатели лицензии);

2) при переоформлении лицензии и прекращении действия лицензии:

юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензиаты).

4. От имени заявителей, указанных в [пункте 3](#P65) настоящего Административного регламента, вправе выступать их законные представители:

руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (от имени соискателя лицензии);

руководитель юридического лица - лицензиата (от имени его правопреемника);

представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной руководителем юридического лица или иным уполномоченным на это лицом, в соответствии с законодательством и учредительными документами;

уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (uslugi.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал), на официальном сайте Департамента (http://dprea.adm-nao.ru) (далее - сайт Департамента), на располагаемых в доступных для ознакомления местах, информационных стендах, а также предоставляется государственными гражданскими служащими и работникам по телефону, на личном приеме.

6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела природопользования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее – отдел природопользования), адресах официального сайта, электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

7. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

8. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

9. 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.

10. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу:

1) по телефону;

2) лично;

3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес органа, предоставляющего государственную услугу.

11. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

12. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

1) способов подачи запроса;

2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) места нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

7) хода предоставления государственной услуги.

13. Ответы на вопросы, перечень которых установлен [пунктом 12](#Par16) настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

14. Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

15. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги - Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе.

Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

18. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом природопользования.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=5B8E4EE4D36017F140A49E46535C9D76987EF63C2B87F291F6C6625291CB9C00B9BF10FC8139486D01F3A14580E373BD39F1395EA8F3ADCFh5pDI) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352.

Органы, обращение в которые необходимо

для предоставления государственной услуги

20. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

3) Федеральное казначейство (Казначейство России);

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;

2) предоставление (отказ в предоставлении) переоформленной лицензии;

3) решение о прекращении действия лицензии;

4) выдача сведений о конкретной лицензии (выписки из реестра лицензий, либо копии Распоряжения Департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата).

Срок предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги:

1) предоставление лицензии или принятие решения об отказе в ее предоставлении - не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

2) переоформление лицензии или принятие решения об отказе в ее переоформлении - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в случаях:

реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния 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;

изменения наименования юридического лица, адреса места нахождения;

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

прекращения лицензируемого вида деятельности по одному или нескольким адресам мест его осуществления, указанным в лицензии;

истечения срока действия лицензий на виды деятельности, наименования которых действующим законодательством изменены;

3) переоформление лицензии или принятие решения об отказе в ее переоформлении - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в случаях:

намерения заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;

намерения заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, или намерения заявителя выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности;

4) предоставление сведений, содержащихся в реестре лицензий, - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении таких сведений;

5) прекращение действия лицензии - не более 10 рабочих дней со дня:

регистрации заявления от заявителя о прекращении лицензируемого вида деятельности;

получения сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

получения выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

23. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, МФЦ либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Департамент в случае формирования заявления с использованием Регионального портала или Единого портала.

24. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

26. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления государственной услуги:

1) лицензия;

2) уведомление об отказе в предоставлении лицензии;

3) переоформленная лицензия;

4) уведомление об отказе в переоформлении лицензии;

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

6) выписка из реестра лицензий, либо копия Распоряжения Департамента о принятом решении;

7) справка об отсутствии запрашиваемых сведений;

8) решение о прекращении действия лицензии.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после дня его оформления.

Департамент направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме

28. Для предоставления государственной услуги по предоставлению лицензии заявитель подает в Департамент, МФЦ заявление о предоставлении лицензии, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем, в котором указываются:

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

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

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

4) лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

5) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1A755ABC1E9CA0E8C6C7EA81E7073AA982476581B06A0C637F9A7E1D82109722581F8AFDD9EBCA95E2E26975C57BE835B3ECFFF0CDEFtCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

30. К заявлению о предоставлении лицензии заявитель прилагает:

1) опись прилагаемых документов;

2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, а также земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений, помещений, соответствующих установленным требованиям, 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), необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

3) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями [Правил](consultantplus://offline/ref=1A755ABC1E9CA0E8C6C7EA81E7073AA983426488B56C0C637F9A7E1D82109722581F8AFDDCE2C1C0B3AD68298029FB34BDECFDF9D1FE6E1BE9t9G) обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и [Правил](consultantplus://offline/ref=1A755ABC1E9CA0E8C6C7EA81E7073AA983426488B5680C637F9A7E1D82109722581F8AFDDCE2C1C1BAAD68298029FB34BDECFDF9D1FE6E1BE9t9G) обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов);

4) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателя лицензии в соответствии с требованиями [Правил](consultantplus://offline/ref=1A755ABC1E9CA0E8C6C7EA81E7073AA983426488B56C0C637F9A7E1D82109722581F8AFDDCE2C1C0B3AD68298029FB34BDECFDF9D1FE6E1BE9t9G) обращения с ломом черных металлов и [Правил](consultantplus://offline/ref=1A755ABC1E9CA0E8C6C7EA81E7073AA983426488B5680C637F9A7E1D82109722581F8AFDDCE2C1C1BAAD68298029FB34BDECFDF9D1FE6E1BE9t9G) обращения с ломом цветных металлов.

31. 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 деятельности лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности, если необходимость переоформления лицензии определена этим нормативным правовым актом.

32. Для предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии заявитель представляет в Департамент, МФЦ:

1) заявление о переоформлении лицензии;

2) опись прилагаемых документов.

33. Для переоформления лицензии лицензиат или его законный представитель, в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента, направляет заявление о переоформлении лицензии в форме электронного документа в Департамент в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

34. Заявление о переоформлении лицензии лицензиат или его законный представитель, в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента, также вправе представить в Департамент или в МФЦ непосредственно или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по формам, согласно Приложениям 4-7 к настоящему Административному регламенту.

35. В заявлении о переоформлении лицензии лицензиат может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам переоформления лицензии.

36. При намерении лицензиата осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по новому адресу, лицензиат в заявлении о переоформлении лицензии указывает новые адрес, а также сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, установленным [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=1A755ABC1E9CA0E8C6C7EA81E7073AA980416488B46A0C637F9A7E1D82109722581F8AFDDCE2C1C3B6AD68298029FB34BDECFDF9D1FE6E1BE9t9G) 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 (далее - Положение о лицензировании).

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

При намерении лицензиата выполнять работы, оказывать услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не предусмотренные лицензией, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг, в соответствии с Положением о лицензировании.

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

38. При реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные [пунктом 33](#P231) настоящего Административного регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в лицензирующий орган не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

39. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния для переоформления лицензии заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 33](#P247) настоящего Административного регламента, 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.

40. В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) 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).

41. В связи с прекращением деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов заявитель (лицензиат), имеющий намерение прекратить деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, представляет в Департамент, МФЦ заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемой деятельности.

Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности направляется лицензиатом в лицензирующий орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Лицензиат вправе направить в лицензирующий орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

участвующих в предоставлении государственной услуги,

и которые заявитель вправе представить

42. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ФНС России:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) Федерального казначейства (Казначейство России):

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;

3) Росреестра:

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

43. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 42](#P273) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

44. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

3) 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 необходимости забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

47. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента;

2) документы, указанные в [пунктах](#P231) 33 - [43](#P263) настоящего Административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

48. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 3](#P65) - 4 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

3) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, предусмотренным [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=1A755ABC1E9CA0E8C6C7EA81E7073AA980416488B46A0C637F9A7E1D82109722581F8AFDDCE2C1C3B6AD68298029FB34BDECFDF9D1FE6E1BE9t9G) Положения о лицензировании.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

50. Размер государственной пошлины за совершение действий Департаментом, связанных с лицензированием деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ненецкого автономного округа определяется в соответствии с [пунктом 92 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=6FF05DF045A12291B2D9A5DCFBD20EDAA912FE96B78377ED73983AA34A9D030D9D039D81BAB24B3DD8333A05111BA508589EE2952A49D4WF5EM) Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае обоснованного отказа Департамента в предоставлении государственной услуги возврат государственной пошлины не производится.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в безналичной форме.

51. Информацию о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины соискатель лицензии/лицензиат получает у государственных служащих ответственного структурного подразделения и на сайте Департамента.

52. Выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату. Размер такой платы, порядок ее взимания, случаи и порядок возврата устанавливаются органом, определяющим государственную политику в сфере лицензирования. Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

53. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

54. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

55. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Департамент.

56. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке отделом организационной работы Департамента.

57. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

58. В случае подачи заявления через МФЦ заявление регистрируется в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день его приема.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

59. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

60. Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

61. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

62. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий и инициалов сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального образования, осуществляющих прием.

63. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

64. В помещении органа, предоставляющего государственную услугу, должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

65. Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в органе, предоставляющем государственную услугу.

66. На стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

67. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

68. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

2) запись на прием в Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале (при подаче заявления на выдачу, продление, переоформление лицензии);

3) формирование заявления - на Региональном портале;

4) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на сайте Департамента, Региональном портале, Едином портале;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги - на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (https://vashkontrol.ru);

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица Департамента либо государственного служащего на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru), сайте Департамента, Региональном портале.

69. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=76B015C5FF1D1ED4D015603171C3D9C42E0DD5EB47B3145EB1BB2055CDAD61C7063DB185C7AB1F02FA3EF8F9D8N5yAN) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

70. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках

предоставления государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, о прекращении действия лицензии.

[Последовательность](#P819) административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

72. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» осуществляется с момента поступления заявления о предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении действия) лицензии и прилагаемых документов в Департамент, МФЦ.

73. Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, заявитель направляет в Департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, заявитель вправе представить в Департамент или в МФЦ непосредственно на бумажном носителе или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

74. Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности направляется лицензиатом в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Лицензиат вправе направить в лицензирующий орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

75. Регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 28](#P231) - [41](#P263) настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день их поступления.

Заявление о предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении действия) лицензии и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем в Департамент для получения государственной услуги, принимаются специалистом Департамента по описи по форме согласно [Приложениям 2](#P891) – 7 к настоящему Административному регламенту и регистрируются в установленном порядке.

В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии указывается на необходимость получения соответствующей лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копии описи указанного заявления и прилагаемых к нему документов с отметкой о дате их приема или уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Датой принятия Департаментом заявления и документов к рассмотрению считается дата регистрации заявления с прилагаемыми документами, указанными в описи.

76. Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Департаменте передает на исполнение начальнику отдела природопользования.

77. Начальник отдела природопользования определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и представленных документов (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

78. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке и передача его начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента на рассмотрение.

79. Способом фиксации результата настоящего действия является заполненная в установленном порядке регистрационная карточка.

80. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пунктах 28](#P231) - [41](#P263) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 28](#P231) - [41](#P263) настоящего Административного регламента.

81. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пунктах 28](#P231) - [41](#P263) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

82. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление и прилагаемые документы в Департамент передаются в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день обращения заявителя, а на бумажном носителе - в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

83. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент;

5) записывается в Департамент, в случае обращения за предоставлением, переоформлением лицензии.

84. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 28](#P231) - [41](#P263) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные [пунктах 28](#P231) - [41](#P263) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

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

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

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

Департамент 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.

86. Департамент обеспечивает прием заявления по предоставлению сведений, содержащихся в реестре лицензий, предоставлению дубликата лицензии, выдаче копии лицензии, прекращению действия лицензии и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

87. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

88. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

89. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

90. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

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

92. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

93. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Департамент или многофункциональный центр;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о возможности получить документ, являющейся результатом предоставления государственной услуги.

**Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, прекращении действия лицензии**

94. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, прекращении действия лицензии» является поступление ответственному исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Ответственный исполнитель Департамента после поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений в целях определения:

согласованности информации между отдельными документами, представленными заявителем:

полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документах.

95. В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, и (или) документы, указанные в настоящем Административном регламенте, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии ответственный исполнитель Департамента вручает соискателю лицензии (лицензиату) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок с момента получения уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

96. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены соискателем лицензии (лицензиатом) в соответствии с настоящим Административным регламентом, Департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

97. Срок принятия решения о предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении, прекращении действия) исчисляется со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления, предусмотренного пунктами 28-41 настоящего Административного регламента, и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

98. В случае непредставления соискателем лицензии (лицензиатом) в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении, 0прекращении действия) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

99. В отношении соискателя лицензии (лицензиата), представившего заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии, Департаментом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

100. Документарные проверки и внеплановые выездные проверки соискателя (лицензиата) лицензии проводятся на основании распоряжений руководителя Департамента или лица, его замещающего.

101. Предметом документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата) является проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, путем сопоставления сведений, содержащихся в указанных документах, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также соответствие сведений требованиям настоящего Административного регламента.

102. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии являются:

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

2) наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 (далее - Правила), в соответствии со [статьей 13.1](consultantplus://offline/ref=1A755ABC1E9CA0E8C6C7EA81E7073AA982466D8AB16F0C637F9A7E1D82109722581F8AFDDCE2C0C0B0AD68298029FB34BDECFDF9D1FE6E1BE9t9G) Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил.

103. Предметом внеплановой выездной проверки лицензиата является состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

104. Проверка проводится в рамках срока, установленного для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии.

105. При проведении внеплановой выездной и документарной проверок составляются акты проверок.

106. По результатам проверки документов и соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям принимается решение о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении).

107. В случае принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии запись о предоставлении лицензии вносится в реестр лицензий в день регистрации распоряжения.

Распоряжение о предоставлении лицензии подписывается руководителем или заместителем руководителя Департамента. Реквизиты распоряжения о предоставлении лицензии вносятся в реестр лицензий.

108. В течение 3 рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий ответственный специалист Департамента направляет уведомление о предоставлении лицензии лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

109. В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, ответственный специалист Департамента одновременно с направлением уведомления о предоставлении (переоформлении) лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

110. В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, ответственный специалист Департамента одновременно с направлением уведомления о предоставлении (переоформлении) лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

111. При переоформлении лицензии ответственный исполнитель Департамента вносит соответствующие изменения в реестр лицензий.

112. Решение об отказе в предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении действия) лицензии принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента.

113. В случае принятия решения об отказе в предоставлении (переоформлении, прекращении действия) лицензии ответственный специалист Департамента вручает в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии (лицензиату) или направляет соискателю лицензии (лицензиату) по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении действия) лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

114. Прекращение действия лицензии осуществляется в следующих случаях:

представление лицензиатом в Департамент заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

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

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);

наличие решения суда об аннулировании лицензии.

115. Департамент принимает решение о прекращении действия лицензии в течение 10 рабочих дней со дня получения:

заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

116. Решение Департамента о прекращении действия лицензии оформляется и доводится до сведения юридического лица или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

117. Действие лицензии прекращается со дня внесения соответствующей записи в реестр лицензий 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 об аннулировании лицензии.

118. Сведения о конкретной лицензии по выбору заявителя передаются ему непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Департаментом или МФЦ, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии распоряжения Департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении таких сведений. Форма и способ получения сведений о конкретной лицензии указываются заявителем в заявлении о предоставлении таких сведений.

119. Выписка из реестра лицензий содержит сведения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведения о дате формирования выписки, регистрационном номере лицензии, соответствующем номеру записи в реестре лицензий о предоставлении лицензии, о дате предоставления лицензии. На выписку из реестра лицензий должен быть нанесен двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней записями в реестре лицензий, содержащими сведения о предоставленной лицензии.

120. Результатом административной процедуры является принятие решения:

1) о предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении действия) лицензии;

2) об отказе в предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении действия) лицензии.

121. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) лицензия;

2) уведомление об отказе в предоставлении лицензии;

3) переоформленная лицензия;

4) уведомление об отказе в переоформлении лицензии;

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

6) выписка из реестра лицензий, либо копия Распоряжения Департамента о принятом решении;

7) справка об отсутствии запрашиваемых сведений;

8) решение о прекращении действия лицензии.

122. Оформление решения фиксируется ответственным исполнителем Департамента в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

Исправление технических ошибок

123. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

124. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

125. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Взаимодействие Департамента с органами, участвующими

в предоставлении государственных услуг, формирование

и направление межведомственных запросов в указанные органы,

участвующие в предоставлении государственных услуг

126. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в [пунктах 28](#P231) - [41](#P263) настоящего Административного регламента.

127. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ФНС России с целью получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Федерального казначейства (Казначейство России) с целью получения документа, подтверждающий оплату государственной пошлины;

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

128. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 127](#P605) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

129. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 128](#P609) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

130. Заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением в МФЦ в случае, если между Департаментом и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена соглашением.

131. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти округа, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

132. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя);

2) по телефону;

3) по электронной почте.

133. В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю (представителю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

134. Результатом административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

136. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

137. В случае, если заявитель обращается в МФЦ и заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность.

138. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления в МФЦ.

139. Специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги в Департамент. Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документов передаются в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день обращения заявителя, а на бумажном носителе - в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

140. Результатом административной процедуры является прием в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

141. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление МФЦ в Департамент заявления в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

142. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги МФЦ обеспечивает вручение уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

143. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги в случае, предусмотренном [подпунктом 5 пункта 84](consultantplus://offline/ref=C121C9FE258795E5F2E46D8C7CD89AC6799061CADFE45BAA5D6332E3427C6977F342C6D31883EEA81F9424863C75E305EE25C932AA5B18077763A0ZFx2G) настоящего Административного регламента, МФЦ обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

3) вручение уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

144. Результатом административной процедуры является выдача письма о принятом решении.

145. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной информационной системе, используемой МФЦ при организации предоставления государственных и муниципальных услуг, письма о принятом решении.

146. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в соответствии с [пунктом 70](consultantplus://offline/ref=C121C9FE258795E5F2E46D8C7CD89AC6799061CADFE45BAA5D6332E3427C6977F342C6D31883EEA81F9522873C75E305EE25C932AA5B18077763A0ZFx2G) настоящего Административного регламента электронная подпись заявителя (представителя) проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Раздел IV

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием ими решений**

147. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Департамента осуществляется руководителем Департамента в отношении начальника управления природных ресурсов и экологии, начальником управления природных ресурсов и экологии - в отношении ответственных исполнителей.

148. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок (плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа, предоставляющего государственную услугу, но не чаще одного раза в два года);

2) внеплановых проверок (внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

149. Контроль за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

150. Работники Департамента, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

151. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента,   
его должностных лиц и государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

152. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ направляется руководителю МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ или заместителем руководителя МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа и рассматривается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа на рассмотрение таких жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа**

153. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

154. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

155. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

156. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе»

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе

Начало предоставления услуги

Прием и регистрация заявления, документов для предоставления государственной услуги

Соответствие заявления и документов установленным требованиям

1

1

Соответствует

Не соответствует

Вручение заявителю уведомления об устранении выявленных нарушений

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Не устранены

Устранены

Издание распоряжения о предоставлении (переоформлении) лицензии

Издание распоряжения о прекращении действия лицензии

Оформление уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов

Внесение сведений в реестр лицензий

4

3

2

3

2

4

Вручение лицензии заявителю

Направление копии распоряжения о прекращении действия лицензии заявителю

Окончание предоставления услуги

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заполняется специалистом по делопроизводству*  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | **В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**  166000, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 36,  тел.: (8-81853) 2-38-55  е-mail: [DPREAK@adm-nao.ru](mailto:DPREAK@adm-nao.ru) |

**Заявление о предоставлении лицензии**

**на заготовку, хранение, переработку и реализацию**

**лома черных металлов, цветных металлов**

*(для юридических лиц)*

***Прошу Вас предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов***

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование ЮЛ (организации) – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес места нахождения ЮЛ (организации) – |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственный регистрационный номер записи о создании ЮЛ (ОГРН)  *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения сведений о ЮЛ (организации) в ЕГРЮЛ *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **№** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи документа, подтверждающего факт внесения сведений о ЮЛ (организации) в ЕГРЮЛ *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию ЮЛ  *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация для контактов (о заявителя): | *телефон рабочий* |  |
| *телефон мобильный* |  |
| *адрес электронной почты (если имеется)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные документа (свидетельства) о постановке заявителя учет в налоговом органе *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **№** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Виды выполняемых работ, оказываемых услуг, которые заявитель намерен осуществлять – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу Вас информацию по вопросам лицензирования (в т.ч. решения лицензирующего | | |
| органа) направлять в электронной форме по электронной почте |  | (да/нет) |

Документы согласно описи прилагаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |  |  | | | | | | |
| *(указать должность руководителя ЮЛ, либо реквизиты доверенности доверенного лица)* |  | *(подпись)* | | |  | *(Ф.И.О. - полностью)* | | | | | | |
| « |  | | | » |  | **20** |  | года |

М.П.

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**,

прилагаемых\* к заявлению

о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  *(сокращенное наименование ЮЛ)* – |  |

*\* документы оформляются в папку-регистратор с арочным механизмом*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | Наименование документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Кол-во листов** | |
| **1** | | Заявление о предоставлении лицензии и опись документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **2** | | Копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке *(по желанию заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **3** | | Копия утвержденного заявителем описания технологии заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов для каждого объекта осуществления лицензируемой деятельности с указанием состава используемого оборудования и его производительности по операциям *(копия документа, не заверенная нотариусом, представляется с предъявлением оригинала)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **4** | | Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений *(по желанию заявителя)*, оборудования, инвентаря, используемых для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, а также их соответствие установленным требованиям *(копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **5** | | Копии документов (дипломы, аттестаты, свидетельства), подтверждающих квалификацию работников заявителя *(копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **6** | | Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии *(по желанию заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **7** | | Копия паспорта (страниц 2 и 3) представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя *(в случае, если представитель действует по доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Документы по описи сдал: | | | | | | | | | | | |  | Документы по описи принял: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | / | |  | | | |  |  | | | | | / |  | | | | |
| *(подпись представителя заявителя* | | | | | |  | | *(Фамилия, инициалы)* | | | |  | *(подпись должностного лица)* | | | | |  | *(Фамилия, инициалы)* | | | | |
| « | |  | | » |  | | **20** | |  | года |  | | | « |  | » |  | | | **20** |  | | года |

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заполняется специалистом по делопроизводству*  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | **В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**  166000, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 36,  тел.: (8-81853) 2-38-55  е-mail: DPREAK@adm-nao.ru |

Заявление о предоставлении лицензии

на заготовку, хранение, переработку и реализацию

лома черных металлов, цветных металлов

*(для индивидуальных предпринимателей)*

*Прошу Вас предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов*

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя (ИП) – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес места жительства ИП – |  |

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Серия и номер | Дата выдачи |
|  |  |  |
| Наименование органа, выдавшего документ | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации ИП (ОГРН)  *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | № | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи документа, подтверждающего факт внесения сведений об ИП в ЕГРИП *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию ИП *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация для контактов (о заявителя): | *телефон рабочий* |  |
| *телефон мобильный* |  |
| *адрес электронной почты (если имеется)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные документа (свидетельства) о постановке заявителя на учет в налоговом органе *(заполняется по желанию заявителя)* – |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды выполняемых работ, оказываемых услуг, которые заявитель намерен осуществлять – |  | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| Прошу Вас информацию по вопросам лицензирования (в т.ч. решения лицензирующего | | | | | |
| органа) направлять в электронной форме по электронной почте | | |  | (да/нет) | |

Документы согласно описи прилагаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |  |  | | | | | | |
| *(указать: Индивидуальный предприниматель, либо реквизиты доверенности доверенного лица)* |  | *(подпись)* | | |  | *(Ф.И.О. - полностью)* | | | | | | |
| « |  | | | » |  | **20** |  | года |

М.П.

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**,

прилагаемых\* к заявлению

о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель *(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)* – |  |

*\* документы оформляются в папку-регистратор с арочным механизмом*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | Наименование документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Кол-во листов** | |
| **1** | | Заявление о предоставлении лицензии и опись документов | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **2** | | Копия утвержденного заявителем описания технологии заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов для каждого объекта осуществления лицензируемой деятельности с указанием состава используемого оборудования и его производительности по операциям *(копия документа, не заверенная нотариусом, представляется с предъявлением оригинала)* | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **3** | | Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений *(по желанию заявителя)*, оборудования, инвентаря, используемых для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, а также их соответствие установленным требованиям *(копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов)* | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **4** | | Копии документов (дипломы, аттестаты, свидетельства), подтверждающих квалификацию работников заявителя *(копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов)* | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **5** | | Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии *(по желанию заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **6** | | Копия паспорта (страниц 2 и 3) представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя *(в случае, если представитель действует по доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Документы по описи сдал: | | | | | | | | | | | |  | Документы по описи принял: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | / | |  | | | |  |  | | | | | / |  | | | | | | |
| *(подпись представителя заявителя)* | | | | | |  | | *(Фамилия, инициалы)* | | | |  | *(подпись должностного лица)* | | | | |  | *(Фамилия, инициалы)* | | | | | | |
| « |  | | » | |  | | **20** | |  | года |  | | | « |  | » |  | | | **20** |  | | года | |

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заполняется специалистом по делопроизводству*  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | **В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**  166000, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 36,  тел.: (8-81853) 2-38-55  е-mail: DPREAK@adm-nao.ru |

Заявление о переоформлении лицензии

на заготовку, хранение, переработку и реализацию

лома черных металлов, цветных металлов

*(для юридических лиц)*

*Прошу Вас переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов*

*Сведения о* заявителя *:*

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование ЮЛ, указанное в имеющейся лицензии – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения ЮЛ (организации), указанное в имеющейся лицензии – |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация для контактов  (о заявителе ): | *телефон рабочий* |  |
| *телефон мобильный* |  |
| *адрес электронной почты (если имеется)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные об имеющейся лицензии: | **Серия и номер** | **Регистрационный № и дата** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причина переоформления: | | |  | изменение наименования ЮЛ **1** | |  | | изменение места нахождения ЮЛ **2** | | |
|  |  | |  | |  | |
|  | изменение адресов мест осуществления деятельности **3** | | | | |
|  |  |  | |  | |
| *(знаком* | V | *отметить*  *нужное)* |  | изменение перечня выполняемых работ, оказываемых услуг **4** | | | | |

***Дополнительная информация*** (заполнить нужное)***:***

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Новое наименование ЮЛ – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 Новое место нахождения ЮЛ – |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1, 2 Данные документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения соответствующих изменений о ЮЛ (организации) в ЕГРЮЛ *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3** Изменение адресов мест осуществления деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Изменяемые адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности** | **По указанному адресу:**  **прекращение**  **деятельности / начало деятельности**  (указать нужное) | **Дата прекращения деятельности по указанному в лицензии адресу**  (в случае прекращения) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4** Изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Выполняемые работы,**  **оказываемые услуги**  **в составе лицензируемого**  **вида деятельности** | **Намерение заявителя:**  **прекратить / выполнять, оказывать**  (указать нужное) |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу Вас информацию по вопросам лицензирования (в т.ч. решения лицензирующего | | |
| органа) направлять в электронной форме по электронной почте |  | (да/нет) |

Документы согласно описи прилагаю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(указать должность руководителя ЮЛ, либо реквизиты доверенности доверенного лица)* |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О. – полностью)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | **20** |  | года |

М.П.

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

прилагаемых\* к заявлению о переоформлении лицензии

на заготовку, хранение, переработку и реализацию

лома черных металлов, цветных металлов

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель *(сокращенное наименование ЮЛ)* – |  |

*\* документы оформляются в мягкий пластиковый скоросшиватель с прозрачной лицевой обложкой или в папку-регистратор с арочным механизмом*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | Наименование документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Кол-во листов** | |
| **1** | | Заявление о переоформлении лицензии и опись документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **2** | | Документы, подтверждающие изменения, ставшие причиной переоформления лицензии:  - копия решения о внесении в учредительные документы изменений и копия свидетельства о государственной регистрации изменений, внесенных в ЕГРЮЛ *(заверенные нотариально или с предъявлением оригиналов)*  - документы, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по новому адресу,  - документы, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям при выполнении новых работ, оказании новых услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **3** | | Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии *(по желанию заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **4** | | Лицензия и приложения к ней | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **5** | | Копия паспорта (страниц 2 и 3) представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя *(в случае, если представитель действует по доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Документы по описи сдал: | | | | | | | | | | | |  | Документы по описи принял: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | / |  | | | | |  |  | | | | | / |  | | | | |
| *(подпись представителя заявителя)* | | | | | |  | *(Фамилия, инициалы)* | | | | |  | *(подпись должностного лица)* | | | | |  | *(Фамилия, инициалы)* | | | | |
| « |  | | » |  | | | **20** |  | года |  | | | « |  | » |  | | | **20** |  | | года | |

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заполняется специалистом по делопроизводству*  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | **В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**  166000, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 36,  тел.: (8-81853) 2-38-55  е-mail: DPREAK@adm-nao.ru |

**Заявление о переоформлении лицензии**

**на заготовку, хранение, переработку и реализацию**

**лома черных металлов, цветных металлов**

*(для индивидуальных предпринимателей)*

***Прошу Вас переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов***

***Сведения о заявителе:***

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя (ИП), указанные в имеющейся лицензии – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес места жительства ИП, указанный в имеющейся лицензии – |  |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность ИП, указанные в имеющейся лицензии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Серия и номер** | **Дата выдачи** |
|  |  |  |
| **Наименование органа, выдавшего документ** | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация для контактов  (о заявителе): | *телефон рабочий* |  |
| *телефон мобильный* |  |
| *адрес электронной. почты (если имеется)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные об имеющейся лицензии: | **Серия и номер** | **Регистрационный № и дата** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причина переоформления: | | |  | изменение места жительства ИП**1** |  | изменение имени, фамилии и (в сл. если имеется) отчества ИП **2** |
|  |  |  |  |
|  | изменение реквизитов документа, удостоверяющего личность ИП **3** | | |
|  |  |  |  |
| *(знаком* | **V** | *отметить*  *нужное)* |  | изменение адресов мест осуществления деятельности **4** | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | изменение перечня выполняемых работ, оказываемых услуг **5** | | |

***Дополнительная информация*** (заполнить нужное)***:***

|  |  |
| --- | --- |
| **1**Новое место жительства ИП – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2**Новое имя, фамилия и (в случае, если имеется) отчество ИП – |  |

**3**Новые реквизиты документа, удостоверяющего личность ИП:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Серия и номер** | **Дата выдачи** |
|  |  |  |
| **Наименование органа, выдавшего документ** | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1, 2, 3** Данные документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения соответствующих изменений об ИП в ЕГРИП *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **№** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4** Изменение адресов мест осуществления деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Изменяемые адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности** | **По указанному адресу:**  **прекращение**  **деятельности / начало деятельности**  (указать нужное) | **Дата прекращения деятельности по указанному в лицензии адресу**  (в случае прекращения) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5** Изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Выполняемые работы,**  **оказываемые услуги**  **в составе лицензируемого**  **вида деятельности** | **Намерение заявителя:**  **прекратить / выполнять, оказывать**  (указать нужное) | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| Прошу Вас информацию по вопросам лицензирования (в т.ч. решения лицензирующего | | | | | | |
| органа) направлять в электронной форме по электронной почте | | | |  | (да/нет) | |

Документы согласно описи прилагаю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(указать: Индивидуальный предприниматель, либо реквизиты доверенности доверенного лица)* |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О. – полностью)* |

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ года **ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

прилагаемых\* к заявлению о переоформлении лицензии

на заготовку, хранение, переработку и реализацию

лома черных металлов, цветных металлов

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель**  – |  |

*\* документы оформляются в мягкий пластиковый скоросшиватель с прозрачной лицевой обложкой или в папку-регистратор с арочным механизмом*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Наименование документа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Кол-во листов** | |
| **1** | | Заявление о переоформлении лицензии и опись документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **2** | | Документы, подтверждающие изменения, ставшие причиной переоформления лицензии:  - копия паспорта ИП (документа, удостоверяющего личность), копия свидетельства о государственной регистрации изменений, внесенных в ЕГРИП *(заверенные нотариально или с предъявлением оригиналов)*  - документы, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по новому адресу,  - документы, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям при выполнении новых работ, оказании новых услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **3** | | Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии *(по желанию заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **4** | | Лицензия и приложения к ней | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **5** | | Копия паспорта (страниц 2 и 3) представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя *(в случае, если представитель действует по доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Документы по описи сдал: | | | | | | | | | | | |  | Документы по описи принял: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | / |  | | | | |  |  | | | | | / |  | | | | | | |
| *(подпись представителя заявителя)* | | | | | |  | *(Фамилия, инициалы)* | | | | |  | *(подпись должностного лица)* | | | | |  | *(Фамилия, инициалы)* | | | | | | |
| « |  | | » |  | | | **20** |  | года |  | | | « |  | » |  | | | **20** |  | | года | |

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заполняется специалистом по делопроизводству  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | **В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**  166000, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 36,  тел.: (8-81853) 2-38-55  е-mail: DPREAK@adm-nao.ru |

Заявление о переоформлении лицензии

на заготовку, хранение, переработку и реализацию

лома черных металлов, цветных металлов

*(для юридических лиц)*

***Прошу Вас переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования***

*Сведения о заявителя :*

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно - правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование ЮЛ, указанные в имеющейся лицензии – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения ЮЛ, указанное в имеющейся лицензии – |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация для контактов  (о заявителе, указанном в лицензии): | *телефон рабочий* |  |
| *телефон мобильный* |  |
| *адрес электронной почты (если имеется)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные об имеющейся лицензии: | **Серия и номер** | **Регистрационный № и дата** |
|  |  |

***Новые сведения о заявителе (или его правопреемнике):***

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование ЮЛ (организации) – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес места нахождения ЮЛ (организации) – |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственный регистрационный номер записи о создании ЮЛ (ОГРН) *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения сведений о ЮЛ (организации) в ЕГРЮЛ *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи документа, подтверждающего факт внесения сведений о ЮЛ (организации) в ЕГРЮЛ *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию ЮЛ *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация для контактов (о заявителя ): | *телефон рабочий* |  |
| *телефон мобильный* |  |
| *адрес электронной почты (если имеется)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные документа (свидетельства) о постановке заявителя на учет в налоговом органе *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения соответствующих изменений о ЮЛ (организации) в ЕГРЮЛ *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Виды выполняемых работ, оказываемых услуг, которые новый заявитель намерен осуществлять – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу Вас информацию по вопросам лицензирования (в т.ч. решения лицензирующего | | |
| органа) направлять в электронной форме по электронной почте |  | (да/нет) |

Документы согласно описи прилагаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |  |  | | | | | | |
| *(указать должность руководителя ЮЛ, либо реквизиты доверенности доверенного лица)* |  | *(подпись)* | | |  | *(Ф.И.О. - полностью)* | | | | | | |
| « |  | | | » |  | **20** |  | года |

М.П.

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

прилагаемых\* к заявлению о переоформлении лицензии

на заготовку, хранение, переработку и реализацию

лома черных металлов, цветных металлов

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  *(сокращенное наименование ЮЛ – нового заявителя)* – |  |

*\* документы оформляются в мягкий пластиковый скоросшиватель с прозрачной лицевой обложкой или в папку-регистратор с арочным механизмом*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Наименование документа | **Кол-во листов** |
| **1** | Заявление о переоформлении лицензии и опись документов |  |
| **2** | Лицензия и приложения к ней |  |
| **3** | Копии документов, подтверждающих реорганизацию ЮЛ (учредительных документов нового ЮЛ, засвидетельствованных в нотариальном порядке, и документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ *(копия документа, не заверенная нотариусом, представляется с предъявлением оригинала)*) |  |
| **4** | Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии *(по желанию заявителя)* |  |
| **5** | Копия паспорта (страниц 2 и 3) представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя *(в случае, если представитель действует по доверенности)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы по описи сдал: | | | | | | | | | |  | Документы по описи принял: | | | | | | | | | | |
|  | | | | / | |  | | | |  |  | | | | | / |  | | | | |
| *(подпись представителя нового заявителя)* | | | |  | | *(Фамилия, инициалы)* | | | |  | *(подпись должностного лица)* | | | | |  | *(Фамилия, инициалы)* | | | | |
| « |  | » |  | | **20** | |  | года |  | | | « |  | » |  | | | **20** |  | года |

Приложение 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заполняется специалистом по делопроизводству  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | **В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**  166000, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 36,  тел.: (8-81853) 2-38-55  е-mail: DPREAK@adm-nao.ru |

Заявление о переоформлении лицензий

на заготовку, хранение, переработку и реализацию

лома черных металлов, цветных металлов

*(для юридических лиц)*

***Просим Вас переоформить лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи с реорганизацией юридических лиц в форме слияния***

Сведения о заявителях, реорганизованных в форме слияния юридических лиц:

1. Первое ЮЛ

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование ЮЛ, указанные в имеющейся лицензии – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения ЮЛ, указанное в имеющейся лицензии – |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные об имеющейся лицензии: | **Серия и номер** | **Регистрационный № и дата** |
|  |  |

2. Второе ЮЛ

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование ЮЛ, указанные в имеющейся лицензии – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения ЮЛ, указанное в имеющейся лицензии – |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(заполняется по желанию заявителя)*–

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные об имеющейся лицензии: | **Серия и номер** | **Регистрационный № и дата** |
|  |  |

***Сведения о новом заявителе:***

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование ЮЛ (организации) – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес места нахождения ЮЛ (организации) – |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственный регистрационный номер записи о создании ЮЛ (ОГРН) *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения сведений о ЮЛ (организации) в ЕГРЮЛ *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи документа, подтверждающего факт внесения сведений о ЮЛ (организации) в ЕГРЮЛ *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию ЮЛ *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация для контактов (о новом заявителе): | *телефон рабочий* |  |
| *телефон мобильный* |  |
| *адрес электронной почты (если имеется)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные документа (свидетельства) о постановке нового заявителя на учет в налоговом органе *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи документа о постановке нового заявителя на учет в налоговом органе *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения соответствующих изменений о ЮЛ (организации) в ЕГРЮЛ *(заполняется по желанию заявителя)*– |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Виды выполняемых работ, оказываемых услуг, которые новый заявителя намерен осуществлять – |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу Вас информацию по вопросам лицензирования (в т.ч. решения лицензирующего | | |
| органа) направлять в электронной форме по электронной почте |  | (да/нет) |

Документы согласно описи прилагаем.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |  |  | | | | | | |
| *(указать должность руководителя первого ЮЛ, либо реквизиты доверенности доверенного лица)* |  | М.П. *(подпись)* | | |  | *(Ф.И.О. - полностью)* | | | | | | |
| « |  | | | » |  | **20** |  | года |
|  |  |  | | |  |  | | | | | | |
| *(указать должность руководителя второго ЮЛ, либо реквизиты доверенности доверенного лица)* |  | |  | | --- | | М.П. *(подпись)* | | | |  | *(Ф.И.О. - полностью)* | | | | | | |
| « |  | | | » |  | **20** |  | года |
|  |  |  | | |  |  | | | | | | |
| *(указать должность руководителя нового ЮЛ, либо реквизиты доверенности доверенного лица)* |  | |  | | --- | | М.П. *(подпись)* | | | |  | *(Ф.И.О. - полностью)* | | | | | | |
| « |  | | | » |  | **20** |  | года |

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

прилагаемых\* к заявлению о переоформлении лицензии

на заготовку, хранение, переработку и реализацию

лома черных металлов, цветных металлов

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  *(сокращенное наименование ЮЛ – нового* заявителя*)* – |  |

*\* документы оформляются в мягкий пластиковый скоросшиватель с прозрачной лицевой обложкой или в папку-регистратор с арочным механизмом*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Наименование документа | **Кол-во листов** |
| **1** | Заявление о переоформлении лицензии и опись документов |  |
| **2** | Лицензии и приложения к ним |  |
| **3** | Копии документов, подтверждающих реорганизацию ЮЛ (учредительных документов нового ЮЛ, засвидетельствованных в нотариальном порядке, и документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ *(копия документа, не заверенная нотариусом, представляется с предъявлением оригинала)*) |  |
| **4** | Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензий *(по желанию заявителя)* |  |
| **5** | Копия паспорта (страниц 2 и 3) представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя *(в случае, если представитель действует по доверенности)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы по описи сдал: | | | | | | | | | |  | Документы по описи принял: | | | | | | | | | | |
|  | | | | / | |  | | | |  |  | | | | | / |  | | | | |
| *(подпись представителя нового* заявителя *заявителя)* | | | |  | | *(Фамилия, инициалы)* | | | |  | *(подпись должностного лица)* | | | | |  | *(Фамилия, инициалы)* | | | | |
| « |  | » |  | | **20** | |  | года |  | | | « |  | » |  | | | **20** |  | года |

Приложение 8

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заполняется специалистом по делопроизводству*  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | **В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**  166000, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 36,  тел.: (8-81853) 2-38-55  е-mail: DPREAK@adm-nao.ru |

Заявление о прекращении действия лицензии,

на заготовку, хранение, переработку и реализацию

лома черных металлов, цветных металлов

*(для юридических лиц)*

*Прошу Вас прекратить действие лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов,   
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать планируемую дату прекращения действия лицензии)*

*Сведения о заявителя:*

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование ЮЛ (организации) – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес места нахождения ЮЛ (организации) – |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(заполняется по желанию заявителя)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация для контактов  (о заявителе): | *телефон рабочий* |  |
| *телефон мобильный* |  |
| *адрес электронной почты*  *(если имеется)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные о лицензии | **Серия и номер** | **Регистрационный № и дата** |
|  |  |

Документы согласно описи прилагаю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(указать должность руководителя ЮЛ, либо реквизиты доверенности доверенного лица)* |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О. – полностью)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | **20** |  | года |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к Административному регламенту  по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заполняется специалистом по делопроизводству*  Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | **В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**  166000, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 36,  тел.: (8-81853) 2-38-55  е-mail: DPREAK@adm-nao.ru |

Заявление о прекращении действия лицензии

на заготовку, хранение, переработку и реализацию

лома черных металлов, цветных металлов

*(для индивидуальных предпринимателей)*

*Прошу Вас прекратить действие лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов,   
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать планируемую дату прекращения действия лицензии)*

*Сведения о заявителе:*

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя (ИП), указанные в имеющейся лицензии – |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес места жительства ИП, указанный в имеющейся лицензии – |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(заполняется по желанию заявителя)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация для контактов  (о заявителе ): | *телефон рабочий* |  |
| *телефон мобильный* |  |
| *адрес эл. почты (если имеется)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные о лицензии | **Серия и номер** | **Регистрационный № и дата** |
|  |  |

Документы согласно описи прилагаю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(указать должность руководителя ЮЛ, либо реквизиты доверенности доверенного лица)* |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О. – полностью)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | **20** |  | года |

М.П.

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