

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Департамента  
экономического развития  
Смоленской области  
от 10.09.2013 года № 284/01-01  
(в редакции приказов от 08.10.2015  
№ 171/01-01, от 04.05.2017  
№ 56/01-01)

**ПОРЯДОК**  
**предоставления Департаментом экономического развития Смоленской области**  
**лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию**  
**лома черных металлов, цветных металлов**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий Порядок предоставления лицензий регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента экономического развития Смоленской области (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов» (далее – лицензий).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, желающие осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и обратившиеся в Департамент за получением соответствующей лицензии.

1.2.2. От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя с соответствующим заявлением, предусмотренным настоящим Порядком предоставления лицензий, может обратиться руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени этого юридического лица, индивидуальный предприниматель лично или представитель юридического лица либо индивидуального предпринимателя, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

### 1.3. Требования к информированию о порядке предоставления лицензий

1.3.1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления лицензии, осуществляется уполномоченными лицами отдела лицензирования Департамента по адресу: г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1, кабинет 474, 4-й этаж; почтовый адрес: 214008, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1; телефоны: 8 (4812) 29-24-98, 38-68-00; адрес электронной почты: e-mail: «e-mail: econ@admin-smolensk.ru»

График (режим) работы Департамента:

понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

График приема документов для предоставления лицензий (продление, переоформление и др.) - понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, выдача оформленных документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Предварительная запись осуществляется не менее чем за один рабочий день, до даты фактического приема.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http://мфц67.рф/o-nas/time\\_work/grafik-raboty-mfc/](http://мфц67.рф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/) и <http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления лицензий размещается:

- на информационных стендах в отделе лицензирования Департамента;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта Департамента: [www.econsmolensk.ru](http://www.econsmolensk.ru)) и МФЦ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) («<http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.3. Размещаемая информация должна содержать:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления лицензии;
- порядок обращения за получением лицензии;
- перечень документов, необходимых для предоставления лицензии и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления лицензии;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления лицензии;
- информацию о Департаменте с указанием его места нахождения, контактного телефона, адреса электронной почты, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Информирование о порядке предоставления лицензий осуществляется бесплатно.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления лицензии могут осуществляться:

- по телефону или при личном обращении;
- в письменной форме;
- при публичном устном информировании.

1.3.6. Уполномоченное лицо Департамента, специалист МФЦ, осуществляющие информирование по телефону или на личном приеме, должны корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, организации, в которые позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности уполномоченного лица Департамента, специалиста МФЦ принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому уполномоченному лицу Департамента, специалисту МФЦ или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование заинтересованного лица уполномоченным лицом Департамента, специалистом МФЦ осуществляется не более 10 минут.

1.3.7. В случае если для ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо Департамента, специалист МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Уполномоченное лицо Департамента, специалист МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

Информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел лицензирования Департамента (далее также – отдел) начальник отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (если есть), номер телефона исполнителя.

Для получения сведений о ходе предоставления лицензии заявитель указывает (называет) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество (если есть) индивидуального предпринимателя), дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (выполнения какой административной процедуры) предоставления лицензии находится представленный им пакет документов.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 дней со дня поступления данного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о порядке предоставления лицензии может осуществляться уполномоченными лицами Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления уполномоченных лиц Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

## **2. Стандарт предоставления лицензии**

### **2.1. Наименование лицензии**

2.1.1. Наименование лицензии – «лицензия на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов».

В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ.

2.2.2. Лицензируемая деятельность включает в себя следующие виды работ:

а) заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;

б) заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов.

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего лицензию**

2.2.1. Лицензия предоставляется Департаментом экономического развития Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении лицензии Департамент в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления лицензии, взаимодействует со следующими федеральными органами:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой.

2.2.3. При предоставлении лицензии заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области – в целях получения документа о государственной регистрации юридического лица, государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области – в целях получения документов, подтверждающих наличие у заявителя помещений, зданий, сооружений и иных объектов по месту осуществления лицензируемого вида деятельности, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании.

2.2.4. Для предоставления лицензии не требуется обращения в иные государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения лицензии и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

## **2.3. Описание результата предоставления лицензии**

2.3.1. Результатом предоставления лицензии является принятие руководителем Департамента:

- решения о предоставлении (переоформлении) лицензии (дубликата лицензии);

- решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (дубликата лицензии).

2.3.2. Процедура предоставления лицензии завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- лицензии (дубликата лицензии);
- копии приказа руководителя Департамента об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (дубликата лицензии).

2.3.3. Результат предоставления лицензии заявителем (представителем заявителя) может быть получен в очной или заочной форме.

При очной форме заявитель может получить: лицензию (дубликат лицензии), копию приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (дубликата лицензии).

При заочной форме заявитель может получить: копию приказа об отказе в выдаче (переоформлении) лицензии (дубликата лицензии).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления лицензии заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент, МФЦ лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, установленном федеральным законодательством.

Факт выдачи лицензии (дубликата лицензии) регистрируется в журнале регистрации выдачи лицензий, где заявитель (представитель заявителя) ставит свою личную подпись.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления лицензии документ в бумажном виде, заверенный подписью начальника Департамента, направляется заявителю или представителю заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес заявителя, указанный в заявлении.

## **2.4. Срок предоставления лицензии с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении лицензии, срок приостановления предоставления лицензии, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления лицензии**

2.4.1. Срок предоставления лицензии с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении лицензии, 45 дней с момента представления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления лицензии.

2.4.2. При направлении заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем, по почте срок предоставления лицензии отсчитывается с даты их регистрации в Департаменте.

2.4.3. Срок приостановления предоставления лицензии нормативными правовыми актами не предусмотрен.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением (переоформлением, выдачей дубликата) лицензии**

Предоставление (переоформление, выдача дубликата) лицензии осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Российская газета, 1998, 30 июня; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 16, ст. 3009; 2001, № 1 (часть 2), ст. 21; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 114, ст. 5498; 2007, № 46, ст. 5554; 2008, № 30, (часть 2), ст. 3616; № 45, ст. 5142; 2009, № 1, ст.17; 2011, № 30 (часть 1), ст. 4590, 4596; № 45, ст. 6333; № 48, ст. 6732; 2012, № 27, ст. 3587);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1), ст. 6249; 2009, № 18 (часть 1), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (часть 1), ст. 4590; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 344; № 31, ст. 4320, 4322);

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Российская газета, 2011, 6 мая, 25 июля, 21 октября; 2012, 27 июня, 30 июля);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 г. № 369 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения (в ред. Постановлений Правительства РФ от 03.10.2002 № 731, от 12.12.2012 № 1287, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 14.04.2003 № ГКПИ 03-151);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 г. № 370 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения (в ред. Постановлений Правительства РФ от 03.10.2002 № 731, от 01.02.2005 № 49, от 15.02.2011 № 78, от 12.12.2012 № 1287, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 18.10.2001 № ГКПИ 2001-1207, 1238, 1262).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством**

## **для предоставления (переоформления, выдачи дубликата) лицензии**

2.6.1. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет по установленной форме (согласно приложению № 1 к настоящему Порядку предоставления лицензии) в Департамент, МФЦ заявление о предоставлении лицензии, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, 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 адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также 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 адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также 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 в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

5) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензий, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины.

(пп.6 п.2.6.1 добавлен ред. приказа от 08.10.2015 N 171/01-01)

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

2.6.3. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

1) (пп.1 п.2.6.3 исключен ред. приказа от 08.10.2015 N 171/01-01)

2) копии документов, перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, в том числе документов, наличие которых при осуществлении лицензируемого вида деятельности предусмотрено федеральными законами;

3) опись прилагаемых документов.

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

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

Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Департамент, МФЦ либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку предоставления лицензии), оригинал действующей лицензии и документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

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

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

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу. Перечень таких сведений устанавливается положением о лицензировании конкретного вида деятельности.

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

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

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

2.6.9. В случае утраты лицензии или ее порчи лицензиат вправе обратиться в Департамент, МФЦ с заявлением о предоставлении дубликата лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку предоставления лицензии с приложением документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления (переоформления, выдачи дубликата) лицензии, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (переоформления, выдачи дубликата) лицензии, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе»**

Документами, необходимыми для предоставления (переоформления, выдачи дубликата) лицензии, которые заявитель может представить по собственной инициативе, являются:

1) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление (переоформление, выдачу дубликата) лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины. В случае, если указанная информация не представлена заявителем, Департамент проверяет факт уплаты государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления лицензии**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления лицензии, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении (переоформлении, выдачи дубликата) лицензии**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления (переоформления, выдачи дубликата) лицензии нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении лицензии являются:

1) наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

3) представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении лицензии, если в отношении соискателя лицензии имеется решение об аннулировании ранее выданной лицензии на такой вид деятельности.

#### **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления лицензии, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении лицензии**

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления лицензии, является выдача документов, подтверждающих соответствие оборудования и инвентаря, используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности установленным требованиям. А именно, документов, подтверждающих годность к применению, весового оборудования, оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов металлов, оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов, оборудования для огневой резки лома черных металлов.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление лицензии**

2.11.1. За предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.11.2. Не допускается взимание Департаментом с заявителей платы за осуществление лицензирования.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления лицензии, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления лицензии, взимается на основании нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организаций, осуществляющих контроль соответствия оборудования и инвентаря, используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности установленным требованиям.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении лицензии**

При подаче соответствующего заявления и при получении результата предоставления лицензии либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением лицензии, время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты либо через Единый портал не менее чем за один день до даты фактического приема.

При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна(кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «Личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата) лицензии**

Заявление о предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата) лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Департаментом по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистом Департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение одного дня со дня поступления и передаются начальнику отдела лицензирования Департамента.

#### **2.15. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления (переоформления, выдачи дубликата) лицензии**

К помещениям, в которых предоставляется лицензия (к залу ожидания, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) входы в помещения Департамента, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками

(вывесками), содержащими информацию о графиках работы соответственно Департамента, МФЦ;

2) помещения Департамента, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) рабочие места уполномоченных лиц Департамента, исполняющих должностные обязанности по предоставлению лицензии, специалистов МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать алгоритм предоставления лицензии в полном объеме;

4) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

5) для удобства получения лицензии заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания: стол для заполнения документов, стулья (не менее 2 штук);

6) уполномоченные лица Департамента, ответственные за предоставление лицензии, специалисты МФЦ обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления лицензии;

7) на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления лицензии;

- краткое описание порядка предоставления лицензии;

- график приема граждан специалистами;

- порядок получения консультаций специалистов;

- перечень документов, необходимых для получения лицензии, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностных лиц, государственных гражданских служащих.

8) здание в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, использующих кресла-коляски.

## **2.16. Показатели доступности и качества**

2.16.1. Показателями доступности предоставления лицензии являются:

1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении (переоформлении) лицензии в Департамент по электронной почте;

2) обеспечение предоставления информации по вопросам лицензирования с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

3) размещение информации о порядке предоставления лицензии на сайте Департамента в сети «Интернет»;

4) обеспечение предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.16.2 Показателями качества предоставления лицензии являются:

1) соблюдение стандарта предоставления лицензии;

2) соблюдение сроков предоставления лицензии (определяется как отношение количества запросов о предоставлении лицензии, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период).

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления лицензии в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.17.1. Департамент при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в порядке, установленном соответствующим соглашением о взаимодействии.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:

1) приема документов, а именно:

- комплекта документов для получения лицензии, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- комплекта документов для переоформления лицензии, предусмотренного пунктами 2.6.4-2.6.8 подраздела 2.6;

- комплекта документов для получения дубликата лицензии, предусмотренного подпунктом 2.6.9 подраздела 2.6;

2) выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет процедуры, предусмотренные в настоящем подразделе, согласно соглашению о взаимодействии и в соответствии с регламентом смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению".

МФЦ передает принятые от заявителя документы в Департамент в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ для последующего предоставления заявителю государственной услуги. При этом днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день поступления представленных заявителем в МФЦ документов в Департамент.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о лицензировании, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

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

Предоставление лицензии включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) документарная проверка;
- 3) выездная проверка;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата) лицензии;
- 5) получение результата.

### **3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент с соответствующим заявлением (по формам согласно приложениям № 1, 2, 3 к настоящему Порядку предоставления лицензий) и документами, необходимыми для предоставления лицензии, или поступление соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в форме электронных документов.

3.1.2. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистами отдела лицензирования по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии (лицензиату) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

3.1.3. Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в Департамент, регистрируются специалистом Департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение одного дня со дня поступления.

Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.4. В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Порядка предоставления лицензии, и (или) документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Порядка предоставления лицензии, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления начальник отдела лицензирования вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным



почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

Представленные заявителем в установленные сроки ранее отсутствующие документы регистрируются специалистом Департамента, ответственным за регистрацию входящих документов, с помощью системы электронного документооборота и передаются начальнику отдела лицензирования Департамента.

3.1.5. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов начальник отдела лицензирования принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия установленным требованиям о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

## **3.2. Документарная проверка**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение начальником отдела лицензирования Департамента зарегистрированного заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления (переоформления, выдачи дубликата) лицензии.

Начальник отдела лицензирования Департамента назначает специалиста отдела лицензирования Департамента для проведения документарной внеплановой проверки и передает ему поступившие документы.

Специалист отдела лицензирования Департамента осуществляет подготовку проекта приказа о проведении документарной внеплановой проверки и передает его на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента подписывает приказ и передает их специалисту отдела лицензирования Департамента, назначенному для проведения проверки.

После получения приказа начальника Департамента специалист отдела, уполномоченный на проведение документарной внеплановой проверки, проводит проверку в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.2. Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.2.3. Во время проведения документарной проверки уполномоченным специалистом отдела:

- производит проверку наличия и целостности документов, необходимых для предоставления лицензии, в соответствии с перечнем, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Порядка предоставления лицензии;

- проводит экспертизу документов на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации;

- проверяет достоверность указанных сведений путем их сопоставления со сведениями, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- формирует лицензионное дело.

3.2.4. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Порядка предоставления лицензий документы, начальник отдела лицензирования Департамента по запросу уполномоченного на проведение документарной проверки специалиста отдела формирует и направляет соответствующий межведомственный запрос.

3.2.5. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления лицензии, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия предоставления лицензии, согласованной Департаментом с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении лицензии.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос начальник отдела регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела, проводящему документарную проверку, в день поступления таких документов (сведений).

Обязанности уполномоченного лица отдела лицензирования Департамента, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных федеральными законами и (или) муниципальными правовыми актами, Департамент направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Департамента о проведении документарной проверки.

3.2.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.9. Результаты проверки оформляются актом документарной проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку предоставления лицензий.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 20 рабочих дней.

### **3.3. Выездная проверка**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является назначение начальником отдела лицензирования Департамента специалиста отдела лицензирования Департамента для проведения выездной внеплановой проверки и передача ему материалов лицензионного дела.

Специалист отдела лицензирования Департамента осуществляет подготовку проекта приказа о проведении выездной внеплановой проверки и передает его на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента подписывает приказ и передает их специалисту отдела лицензирования Департамента, назначенному для проведения проверки.

После получения приказа начальника Департамента специалист отдела, уполномоченный на проведение выездной внеплановой проверки, проводит проверку в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления лицензии;

2) оценить соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые

предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.3. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

3.3.4. При осуществлении проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий Департамент вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

3.3.5. Уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предьявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа начальника Департамента.

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

3.3.7. По результатам проверки уполномоченными лицами отдела лицензирования Департамента, проводившими проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку предоставления лицензий в двух экземплярах. Один экземпляр прилагается к делу заявителя, второй вручается заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 20 рабочих дней с даты начала ее проведения.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении (переоформлении, выдачи дубликата) лицензии**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение документарной и выездной проверок.

3.4.2. При соответствии лицензионным требованиям представленных заявителем документов, указанных помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать при осуществлении лицензируемого вида деятельности, специалист отдела

лицензирования, по указанию начальника отдела, осуществляет подготовку и согласование в порядке делопроизводства, установленного в Администрации Смоленской области:

- 1) проекта приказа начальника Департамента о предоставлении (переоформлении, выдачи дубликата) лицензии;
- 2) лицензии (дубликата лицензии);
- 3) уведомлений (о переоформлении), которые направляются заявителю и в Федеральную налоговую службу.

3.4.3. При выявлении во время проведения проверок оснований для отказа в предоставлении лицензии, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Порядка предоставления лицензий, специалист отдела лицензирования Департамента, проводивший проверку, осуществляет подготовку и согласование в порядке делопроизводства, установленного в Администрации Смоленской области:

- 1) проекта приказа начальника Департамента об отказе в предоставлении (переоформлении, выдачи дубликата) лицензии;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении, выдачи дубликата) лицензии, которое направляется заявителю.

3.4.4. В случае соответствия формы и содержания указанных документов федеральному законодательству начальник Департамента подписывает представленные документы.

В случае если оформление и содержание представленных документов не соответствуют федеральному законодательству, начальник Департамента возвращает их начальнику отдела лицензирования Департамента для приведения в соответствие с указанием причины возврата. После приведения документов в соответствие с требованиями федерального законодательства указанные документы повторно представляются начальнику Департамента для подписания.

3.4.5. Лицензию имеет право подписать рукописной подписью заместитель начальника Департамента, курирующий лицензионную деятельность.

3.4.6. Лицензионное дело заявителя передается уполномоченному лицу отдела лицензирования Департамента, который вносит соответствующие изменения в сводный реестр Смоленской области выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

### **3.5. Получение результата**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение начальником отдела лицензирования Департамента от начальника Департамента подписанных им документов, указанных в пункте 3.4.2 или 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.2. Лицензия, оформленная на бланке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, вручается начальником отдела лицензирования Департамента лично заявителю под роспись в журнале регистрации и учета выданных лицензий.

3.5.3. Решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Заявитель вправе получить приказ об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии лично в Департаменте.

3.5.4. В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет организации соответствующее решение в форме электронного документа.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Порядка предоставления (переоформления, выдачи дубликата) лицензий**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Порядка предоставления (переоформления, выдачи дубликата) лицензий и иных нормативных правовых актов**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению лицензий, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником Департамента.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления лицензии;
- правильность проверки документов;
- правильность оформления принятых решений;
- правильность отказа в предоставлении лицензии.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, государственными гражданскими служащими проверок соблюдения положений настоящего Порядка предоставления лицензий, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления лицензий включает в себя проведение проверок на предмет качества предоставления лицензии, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления лицензий осуществляются на основании приказов начальника Департамента.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением лицензии (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения внутренней проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления несоблюдения положений настоящего Порядка предоставления лицензий виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления лицензии**

4.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по исполнению настоящего Порядка предоставления лицензий государственные гражданские служащие несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.2. Каждое должностное лицо Департамента несет персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Порядком предоставления лицензий.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением лицензии, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего лицензии, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления лицензии должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего лицензии, должностного лица органа, предоставляющего лицензии, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении лицензии;

2) нарушения срока предоставления лицензии;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления лицензии;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной лицензии, у заявителя;

5) отказа в предоставлении лицензии, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении лицензии платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего лицензии, должностного лица органа, предоставляющего лицензии, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления лицензии документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:



- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются почтению.

Структурное подразделение Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий лицензию.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий лицензию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего лицензию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего лицензию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего лицензию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий лицензию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего лицензии, должностного лица органа, предоставляющего лицензии, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего лицензии, должностного лица органа, предоставляющего лицензии, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего лицензии, должностного лица органа, предоставляющего лицензии, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего лицензии, должностного лица

органа, предоставляющего лицензии, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий лицензии, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим лицензии, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления лицензии документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления лицензии, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих лицензии, в судебном порядке.

## Приложение № 1

к Порядку предоставления  
 Департаментом экономического  
 развития Смоленской области  
 лицензий на заготовку, хранение,  
 переработку и реализацию лома  
 черных металлов, цветных металлов

Форма

Начальнику Департамента  
 экономического развития  
 Смоленской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
 о предоставлении лицензии**

\_\_\_\_\_ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя))

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН /КПП \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица (место жительства индивидуального предпринимателя): индекс: \_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность (для ИП): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Номер расчетного счета в банке \_\_\_\_\_

**Прошу предоставить лицензию на право осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (вид работы: заготовка, хранение, переработка и реализацию лома \_\_\_\_\_ металлов).**

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

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

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, печать)

Приложение № 2

к Порядку предоставления  
Департаментом экономического  
развития Смоленской области  
лицензий на заготовку, хранение,  
переработку и реализацию лома  
черных металлов, цветных металлов

Форма

Начальнику Департамента  
экономического развития  
Смоленской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении лицензии**

\_\_\_\_\_  
(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя))

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН /КПП \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица (место жительства индивидуального предпринимателя): индекс: \_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность (для ИП): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Прошу переоформить лицензию** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи имеющейся лицензии)

**В СВЯЗИ С** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины переоформления лицензии)

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

---

---

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей): \_\_\_\_\_

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, печать)

## Приложение № 3

к Порядку предоставления  
 Департаментом экономического  
 развития Смоленской области  
 лицензий на заготовку, хранение,  
 переработку и реализацию лома  
 черных металлов, цветных металлов

Форма

Начальнику Департамента  
 экономического развития  
 Смоленской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
 о предоставлении дубликата лицензии**

\_\_\_\_\_ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя))

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН /КПП \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица (место жительства индивидуального предпринимателя): индекс: \_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность (для ИП): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Прошу предоставить дубликат лицензии** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи имеющейся лицензии)

**В связи с** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины переоформления лицензии)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, печать)

## Приложение № 4

к Порядку предоставления  
Департаментом экономического  
развития Смоленской области  
лицензий на заготовку, хранение,  
переработку и реализацию лома  
черных металлов, цветных металлов

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

214008, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1, E-mail: kabinet474@[admin.smolensk.ru](mailto:kabinet474@admin.smolensk.ru), тел.: (4812) 38-68-00; факс: (4812) 38-63-81

\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1, каб.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

**АКТ**  
**документарной внеплановой проверки**

На основании приказа начальника Департамента экономического развития  
Смоленской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ /05-02-04  
уполномоченным(и) должностным(и) лицом (лицами) отдела лицензирования:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работников, проводивших обследование)

проведена документарная внеплановая проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого юридического лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального  
предпринимателя \_\_\_\_\_







**В ходе проведения документарной проверки установлено:**

Заявителем представлены (находятся в лицензионном деле) документы:

Заявление о \_\_\_\_\_,  
содержание и оформление требованиям законодательства \_\_\_\_\_.

Уведомление о начале лицензируемого вида деятельности на территории  
Смоленской области \_\_\_\_\_,  
содержание и оформление требованиям федерального законодательства \_\_\_\_\_.

Копии учредительных документов (со всеми изменениями и дополнениями к  
ним) заверенные нотариально (копия документа о государственной регистрации  
заявителя в качестве индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_.

Копия документа об уплате государственной пошлины за \_\_\_\_\_  
лицензии (*если документ не представлен заявителем, факт уплаты пошлины проверяется в  
Государственной информационной системе о государственных и муниципальных  
платежах*) \_\_\_\_\_.

Опись прилагаемых документов \_\_\_\_\_.

Лицензия: \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие изменения, произошедшие в организации, в  
связи с которыми необходимо переоформление лицензии: \_\_\_\_\_

Иные документы: \_\_\_\_\_

**Приложение № \_\_\_\_\_  
к акту документарной внеплановой проверки (лом цветного металла)**

В ходе проведения документарной проверки возможности выполнения лицензионных  
требований и условий в обособленном подразделении организации, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ установлено:

Копии документов, подтверждающих возможность выполнения лицензионных требований	Наличие документов
Земельный участок (площадка с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенная для хранения лома и отходов металлов)	
Здания, строения, сооружения и помещения (единая обособленная часть зданий, строений, сооружений и помещений)	
Оборудование для проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов в соответствии с установленными требованиями, внесенное в государственной реестр	Сведения о поверке:
Весовое оборудование, поверенное в установленном порядке	

	Сведения о поверке:
Оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов, соответствующее установленным требованиям	Сведения о поверке:
Пресс для пакетирования лома и отходов цветных металлов	

Работники и специалисты  
для работы с оборудованием для осуществления лицензируемого вида деятельности

Специалисты	Копии трудовых договоров	Копии приказов	Копии дипломов, аттестатов, свидетельств
-------------	--------------------------	----------------	--

Контролер лома и отходов металла 2 разряда:			
Лицо, ответственное за проведение радиационного контроля лома и отходов черных металлов			
Специалист, ответственный за проведение контроля лома и отходов черных металлов на взрывобезопасность			
Прессовщик лома и отходов металла 1-го разряда			
Специалист по работе с оборудованием для определения химического состава лома и отходов цветных металлов			

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

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

Подпись лица, проводившего проверку: \_\_\_\_\_

**Приложение № \_\_\_\_\_**

**к акту документарной внеплановой проверки (лом черного металла)**

В ходе проведения документарной проверки возможности выполнения лицензионных требований и условий в обособленном подразделении организации, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ установлено:

Копии документов, подтверждающих возможность выполнения лицензионных требований	Наличие документов
Земельный участок (площадка с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенная для хранения лома и отходов черных (цветных) металлов)	
Здания, строения, сооружения и помещения (единая обособленная часть зданий, строений, сооружений и помещений)	
Оборудование для проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов в соответствии с установленными требованиями, внесенное в государственной реестр	Сведения о поверке:
Весовое оборудование, поверенное в установленном порядке	

	Сведения о поверке:
Пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо прессножницы (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установка для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)	
Оборудование для сортировки или измельчения стружки	

**Работники и специалисты**  
для работы с оборудованием для осуществления лицензируемого вида деятельности

Специалисты	Копии трудовых договоров	Копии приказов	Копии дипломов, аттестатов, свидетельств
Контролер лома и отходов металла 2 разряда:			
Лицо, ответственное за проведение радиационного контроля лома и отходов черных металлов			
Специалист, ответственный за проведение контроля лома и отходов черных металлов на взрывобезопасность			



Прессовщик лома и отходов металла 1-го разряда			
Специалист по работе с оборудованием для огневой резки металла			
Специалист для работы с установкой для дробления и сортировки легковесного лома			

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Подпись лица, проводившего проверку: \_\_\_\_\_

## Приложение № 5

к Порядку предоставления  
 Департаментом экономического  
 развития Смоленской области  
 лицензий на заготовку, хранение,  
 переработку и реализацию лома  
 черных металлов, цветных металлов

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ  
 ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

214008, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1, E-mail: [kabinet474@admin.smolensk.ru](mailto:kabinet474@admin.smolensk.ru), тел.: (4812) 38-68-00; факс: (4812) 38-63-81

\_\_\_\_\_

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

**АКТ  
 выездной внеплановой проверки**

На основании приказа начальника Департамента экономического развития  
 Смоленской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
 уполномоченным(и) должностным(и) лицом (лицами) отдела лицензирования:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работников, проводивших обследование)

проведена выездная внеплановая проверка возможности выполнения соискателем  
 лицензии (лицензиатом) лицензионных требований и условий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_



Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

**Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки  
руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица.**

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

Подпись(и) лиц(а), проводивших(его) проверку: \_\_\_\_\_

**Приложение № \_\_\_\_\_  
к акту выездной внеплановой проверки (лом черного металла)**

В ходе проведения выездной внеплановой проверки возможности выполнения лицензионных требований и условий в обособленном подразделении организации, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ установленно:

Наличие зданий, сооружений, имущества, специалистов для осуществления лицензируемого вида деятельности	Наличие (отсутствие) на объекте лицензиата	Основание пользования	Характеристика имущества, его соответствие (несоответствие) установленным требованиям
Наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черного металлов			
Земельный участок (площадка с твердым			



Оборудование для огневой резки лома черных металлов			<p>Количество резаков:</p> <p>Количество баллонов:  - кислородных _____ ;  - пропановых _____ .</p> <p>Наличие редукторов:  - кислородных _____ ;  - пропановых _____ .</p> <p>Наличие манометров:</p> <p>Сведения о поверке:</p>
Места для хранения баллонов и емкостей с кислородом и газообразным или жидким углеводородным		Условия хранения баллонов:	
Оборудование для сортировки или измельчения стружки			Модель:
Пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножницы (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установка для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)			
<p>Работники и специалисты  для работы с оборудованием для осуществления лицензируемого вида деятельности</p>			

Специалисты	Трудовые договора	Приказы	Оригиналы документов (дипломы, аттестаты, свидетельства)
Контролер лома и отходов металла 2 разряда			
Лицо, ответственное за проведение радиационного контроля лома и отходов металлов			
Специалист, ответственный за проведение контроля лома и отходов металлов на взрывобезопасность			
Прессовщик лома и отходов металла 1-го разряда			
Специалист по обслуживанию весового оборудования			
Специалист по обслуживанию грузоподъемного оборудования			
Специалист по работе с оборудованием для огневой резки металла			
Специалист для работы с			

оборудованием для сортировки или измельчения стружки			
Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), осуществляющие прием лома и отходов черных металлов, должны обеспечить наличие на каждом объекте по приему указанных лома и отходов в доступном для обозрения месте следующей информации:			
Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов			
Данные о лице, ответственном за прием лома и отходов металлов (для юридических лиц )			
Распорядок работы			
Условия приема и цены на лом и отходы металлов			
Перечень разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов			
Лицензия или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (при переоформлении лицензии)			
Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов металлов			
Инструкция о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов металлов			
Инструкция о проверке лома и отходов металлов на взрывобезопасность			
Инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов металлов			
Инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов			
Порядок приема и учета лома и отходов черных металлов			
Наличие приемосдаточных актов по установленной форме			
Наличие «Книги учета приемосдаточных актов», оформленной в соответствии с установленными требованиями, а именно: - страницы книги учета прошнурованы и пронумерованы; - на оборотной стороне последнего листа произведена запись: «В настоящей книге учета пронумеровано и прошнуровано _____ страниц». Запись заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица			



<p>(индивидуального предпринимателя), осуществляющего прием лома и отходов черных металлов, и печатью.</p> <p>- на первой странице книга учета должна содержать:</p> <p>а) наименование «Книга учета приемосдаточных актов»;</p> <p>б) наименование и место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего прием лома и отходов черных металлов;</p> <p>в) запись "Начата" с указанием даты внесения в книгу учета первой записи о приеме лома и отходов черных металлов;</p> <p>г) запись "Окончена" с указанием даты внесения в книгу учета последней записи о приеме лома и отходов черных металлов;</p> <p>д) запись "Лицо, ответственное за ведение настоящей книги учета" с указанием должности, фамилии, имени, отчества этого лица, его подпись и дата.</p>	
<p>Порядок учета отчуждаемого лома</p>	
<p>Наличие «Журнала регистрации отгруженного лома и отходов черных металлов» оформленного в соответствии с установленными требованиями, а именно журнал должен содержать:</p> <p>а) наименование и реквизиты грузополучателя;</p> <p>б) номер вагона, государственный регистрационный знак автомобиля или иного транспортного средства (в зависимости от вида транспорта);</p> <p>в) дата отгрузки;</p> <p>г) вид лома и отходов черных металлов;</p> <p>д) вес партии, перевозимой транспортным средством;</p> <p>е) номер транспортной накладной.</p>	
<p>Документы, необходимые при транспортировке лома и отходов черных металлов</p>	
<p>Наличие документов, необходимых при транспортировке лома и отходов черных металлов:</p> <p>а) путевые листы;</p> <p>б) транспортные накладные;</p> <p>в) бланки удостоверений о взрывобезопасности лома и отходов черных металлов по установленной форме</p>	
<p>Иная информация:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

8. Наличие в представленных в лицензирующий орган документах недостоверной или искаженной информации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись(и) лиц(а), проводивших(его) проверку: \_\_\_\_\_

