

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 25 марта 2020 г. N 7**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ  
И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 N 298-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", [Положением](#) о Министерстве природы и цикличной экономике Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 N 16/299-П "О Министерстве природы и цикличной экономике Ульяновской области", приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ульяновской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- [приказ](#) Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 11.07.2014 N 57 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ульяновской области Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области";

- приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 29.04.2015 N 25 "О внесении изменений в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 11.07.2014 N 57";

- приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 02.11.2015 N 86 "О внесении изменения в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 11.07.2014 N 57".

Исполняющий обязанности Министра  
природы и цикличной экономики  
Ульяновской области  
Г.Э.РАХМАТУЛИНА

Утвержден

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ  
И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ульяновской области (далее - Регламент, государственная услуга), за исключением реализации лома черных и цветных металлов, образовавшегося у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе собственного производства.

**1.2. Описание заявителей.**

Получателями государственной услуги являются: соискатели лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензия) - юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении лицензии;

лицензиаты - юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию;

лица, заинтересованные в получении сведений о лицензировании - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

их представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Министерство за предоставлением государственной услуги (далее также - заявитель, соискатель лицензии, лицензиат, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной

системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления ответов на письменные запросы;

путем направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://mpr73.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения заявления и пакета представленных документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся документы, представленные для предоставления государственной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах, в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" или иных источниках

информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги:**

"Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ульяновской области".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти):

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. **Лицензия** по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 N 826 "Об утверждении типовой формы лицензии".

В случае отказа в предоставлении лицензии - **уведомление** об отказе в предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - уведомление об отказе в предоставлении лицензии) с мотивированным обоснованием причин отказа по форме согласно приложению N 8 к Регламенту.

### **2.3.2. При переоформлении лицензии:**

новая переоформленная лицензия взамен прежней в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае наличия) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, 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;

новые приложения к существующей лицензии в случае изменения адресов мест осуществления лицензиатом лицензируемого вида деятельности.

В случае отказа в переоформлении лицензии - **уведомление** об отказе в переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - уведомление об отказе в переоформлении лицензии) с мотивированным обоснованием причин отказа по форме согласно приложению N 9 к Регламенту.

### 2.3.3. Дубликат лицензии.

В случае отказа в предоставлении дубликата лицензии - [уведомление](#) об отказе в предоставлении дубликата лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - уведомление об отказе в предоставлении дубликата лицензии) с мотивированным обоснованием причин отказа по форме согласно приложению N 10 к Регламенту.

### 2.3.4. Копия лицензии, заверенная в установленном порядке.

2.3.5. При прекращении действия лицензии по заявлению заявителя - [уведомление](#) о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - уведомление о прекращении действия лицензии) по форме согласно приложению N 18 к Регламенту.

2.3.6. Предоставление сведений о конкретной лицензии оформляется в виде письменного ответа на соответствующий запрос (в виде выписки из реестра лицензий, либо заверенной в установленном порядке копии распоряжения Министерства о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензии или при невозможности определения конкретного лицензиата).

2.3.7. В случае возврата заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов - [уведомление](#) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата по форме согласно приложению N 11 к Регламенту (далее - уведомление о возврате).

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

### 2.4.1. По запросу о предоставлении (переоформлении) лицензии:

2.4.1.1. В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - заявление о предоставлении лицензии, заявление о переоформлении лицензии) оформлено с нарушением требований, установленных [подпунктом 1 подпункта 2.6.1 \(подпункта 1 подпункта 2.6.2\)](#) пункта 2.6 Регламента и (или) документы, указанные в [подпунктах 2 - 8 подпункта 2.6.1 \(подпунктах 2 - 6 подпункта 2.6.2\)](#) пункта 2.6 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии Министерство вручает (направляет) соискателю лицензии (лицензиату) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

2.4.1.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены соискателем лицензии (лицензиатом) в соответствии с [подпунктом 2.6.1 \(2.6.2\)](#) пункта 2.6 Регламента, Министерство принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям [подпункта 2.6.1 \(2.6.2\)](#) пункта 2.6 Регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.4.1.3. По запросу о предоставлении лицензии Министерство в срок, не превышающий **45 (сорока пяти) рабочих дней** со дня приема Министерством надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям [подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента, Министерство осуществляет проверку полноты и достоверности, содержащихся в указанных заявлении и документах сведений, в том числе проверку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям и принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее

предоставлении.

2.4.1.4. По запросу о переоформлении лицензии (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности, изменения места жительства, имени, фамилии, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, Министерство в срок, не превышающий **10 (десяти) рабочих дней** со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям [подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) Регламента, Министерство на основании результатов рассмотрения указанных документов принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении.

2.4.1.5. По запросу о переоформлении лицензии (в случаях изменения перечня адресов мест осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих их деятельность) Министерство в срок, не превышающий **30 (тридцати) рабочих дней** со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям [подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) Регламента, на основании результатов рассмотрения указанных документов принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении.

2.4.1.6. В течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания и регистрации Министерством документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, он вручается (направляется) заявителю.

2.4.2. По запросу о предоставлении дубликата лицензии срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении дубликата лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - заявление о предоставлении дубликата лицензии).

2.4.3. По запросу о предоставлении копии лицензии срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении копии лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - заявление о предоставлении копии лицензии).

2.4.4. По запросу о прекращении действия лицензии по заявлению заявителя срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Министерством заявления о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - заявление о прекращении действия лицензии).

2.4.5. По запросу о предоставлении сведений о конкретной лицензии срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - заявление о предоставлении сведений).

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по запросу о предоставлении лицензии необходимы следующие документы:

1. [Заявление](#) о предоставлении лицензии (по форме согласно приложению N 1 к Регламенту - для индивидуальных предпринимателей, согласно [приложению N 2](#) - для юридических лиц), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность соискателя лицензии (представителя соискателя лицензии) (заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно при подаче заявления о предоставлении лицензии лично).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя соискателя лицензии, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем соискателя лицензии (представитель заявителя представляет самостоятельно при подаче заявления о предоставлении лицензии лично).

4. Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (заявитель представляет самостоятельно). В случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Министерство запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

5. Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности (заявитель представляет самостоятельно).

6. Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями [Правил](#) обращения с ломом черных металлов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 369 "Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения" (далее - Правила обращения с ломом черных металлов) и [Правил](#) обращения с ломом цветных металлов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 370 "Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения" (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов) (заявитель представляет самостоятельно).

7. Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями [Правил](#) обращения с ломом черных металлов и [Правил](#) обращения с ломом цветных металлов (заявитель представляет самостоятельно).

8. [Опись](#) прилагаемых документов (по форме согласно приложению N 3 к Регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).



Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по запросу о переоформлении лицензии необходимы следующие документы:

1. **Заявление** о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению N 4 к Регламенту - для индивидуальных предпринимателей, согласно **приложению N 5** - для юридических лиц), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем (заявитель представляет самостоятельно) и в котором указываются:

1) в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные **подпунктом 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6** Регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

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

3) 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;

4) при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются;

5) при намерении лицензиата выполнять работы, оказывать услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не указанные в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг;

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

2. Документ, удостоверяющий личность лицензиата (представителя лицензиата) (заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно при подаче заявления о переоформлении лицензии лично).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя лицензиата, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя лицензиата (представитель заявителя представляет самостоятельно при подаче заявления о переоформлении лицензии лично).



4. Оригинал действующей лицензии на бумажном носителе (заявитель представляет самостоятельно).

5. Опись прилагаемых документов (по форме согласно [приложениям 12 - 17](#) к Регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

6. Уведомление (в случае намерения лицензиата (лицензия на осуществление лицензируемого вида деятельности, предоставленная лицензирующим органом иного субъекта Российской Федерации) осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Ульяновской области, содержащее следующие сведения (заявитель представляет самостоятельно):

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 лицензиат, а также номера телефонов 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 лицензиат, данные документа, удостоверяющего его личность, а также номера телефонов предпринимателя;

3) лицензируемый вид деятельности - заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов, который лицензиат намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности:

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

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

4) сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять по новому адресу, в соответствии с [подпунктами 2 и 4 подпункта 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) Регламента;

5) дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Ульяновской области.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по запросу о предоставлении дубликата лицензии необходимы следующие документы:

1. [Заявление](#) о предоставлении дубликата лицензии (по форме согласно приложению N 6 к Регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность лицензиата (представителя лицензиата) (заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно при подаче заявления о предоставлении дубликата лицензии лично).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя лицензиата, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя лицензиата (представитель заявителя представляет самостоятельно при подаче заявления о предоставлении дубликата лицензии лично).

4. Испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии) (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.4. Для предоставления государственной услуги по запросу предоставления копии

лицензии необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении копии лицензии в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги, способа получения результата (лично, почтовой связью), необходимого количества копий (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность лицензиата (представителя лицензиата) (заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно при подаче заявления о предоставлении копии лицензии лично).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя лицензиата, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя лицензиата (представитель заявителя представляет самостоятельно при подаче заявления о предоставлении копии лицензии лично).

2.6.5. Для предоставления государственной услуги по запросу о прекращении действия лицензии по заявлению заявителя необходимы следующие документы:

1. Заявление о прекращении действия лицензии в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги, способа получения результата (лично, почтовой связью) (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность лицензиата (представителя лицензиата) (заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно при подаче заявления о прекращении действия лицензии лично).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя лицензиата, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя лицензиата (представитель заявителя представляет самостоятельно при подаче заявления о прекращении действия лицензии лично).

2.6.6. Для предоставления государственной услуги по запросу о предоставлении сведений о конкретной лицензии необходимы следующие документы:

1. **Заявление** о предоставлении сведений (по форме согласно приложению N 7 к Регламенту) с указанием наименования организации (фамилии, имени, отчества (если имеется) и почтового адреса заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно при подаче заявления о предоставлении сведений лично).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (представитель заявителя представляет самостоятельно при подаче заявления о предоставлении сведений лично).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Министерство принимает решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, указанном в [подпункте 2.4.2 пункта 2.4](#) Регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по запросу о предоставлении (переоформлении) лицензии являются:

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

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, в том числе установленным [Положением](#) о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов".

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по запросу о предоставлении дубликата лицензии является неоплата лицензиатом государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.

2.8.4. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по запросу о предоставлении копии лицензии, прекращению действия лицензии по заявлению заявителя, о предоставлении сведений о конкретной лицензии законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Согласно [подпункту 92 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации за действия Министерства, связанные с лицензированием, государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

1) предоставление лицензии - 7500 рублей;

2) переоформление лицензии, и (или) приложения к ней в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3500 рублей;

3) переоформление лицензии и (или) приложения к ней в других случаях - 750 рублей;

4) предоставление (выдача) дубликата лицензии - 750 рублей;

5) копия лицензии и сведения о конкретной лицензии из реестра лицензий предоставляются Министерством без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Заявители уплачивают государственную пошлину до подачи заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Министерства оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления государственной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах проведения личного приема граждан размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места ожидания и места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами бланков необходимых заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>));

соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

В процессе получения государственной услуги заявитель непосредственно взаимодействует с должностными лицами Министерства до 4 раз (при подаче заявления, доносе документов в случае ненадлежащим образом оформленного заявления или неполного пакета документов, в процессе выездной проверки, при получении результата государственной услуги или возврате документов).

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.**

По запросу о предоставлении (переоформлении) лицензии:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных заявителем заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов;
- 3) прием и регистрация надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии, недостающих документов, необходимых для предоставления (переоформления) лицензии, рассмотрение представленных заявителем документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) проведение документарной проверки поступивших в Министерство заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов с учетом документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, оформление, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги;
- 7) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

По запросу о предоставлении дубликата лицензии:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата лицензии, оформление, подписание и регистрация дубликата лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении дубликата лицензии;
- 3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

По запросу о предоставлении копии лицензии:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении копии лицензии и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных заявителем документов, оформление копии лицензии,

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

По запросу о прекращении действия лицензии по заявлению заявителя:

1) прием и регистрация заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных заявителем документов, оформление, подписание и регистрация распоряжения о прекращении действия лицензии одновременно с уведомлением о прекращении действия лицензии;

3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

По предоставлению сведений о конкретной лицензии:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении сведений и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных заявителем документов, оформление письменного ответа, содержащего сведения о конкретной лицензии, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления



государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа;

3) уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Предоставление государственной услуги по предоставлению (переоформлению) лицензии.

1) прием и регистрация заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо департамента экономики, правовой и организационной работы Министерства.

До переоформления лицензии в случаях, предусмотренных [подпунктами 1 - 6 подпункта 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) Регламента, лицензиат вправе осуществлять лицензируемый вид деятельности, за исключением его осуществления по адресу, не указанному в лицензии, и (или)

выполнения работ, оказания услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Министерство не позднее чем через 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Министерством 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.

По окончании приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции делается запись и присваивается входящий номер, а в описи ставится отметка о принятии и указывается входящий номер.

Принятые заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы, передаются Министру природы и цикличной экономики Ульяновской области либо лицу, исполняющему обязанности Министра, (далее - Министр) для определения исполнителя.

После получения зарегистрированного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и документов, Министр накладывает резолюцию. Затем заявление направляется на рассмотрение заместителю Министра - директору департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства (далее - департамент Министерства, директор департамента Министерства).

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в департамент Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов в день их подачи.

2) рассмотрение представленных заявителем заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов с резолюцией Министра в департамент Министерства на исполнение.

Директор департамента Министерства назначает должностное лицо департамента Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо) и передает ему поступившие материалы.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение поступивших документов на предмет соответствия заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии требованиям, установленным [подпунктом 1 подпункта 2.6.1](#) Регламента (подпунктом 1 подпункта 2.6.2), и комплектности прилагаемых документов в соответствии с [подпунктами 2.6.1 \(2.6.2\)](#).

В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных [подпунктом 1 подпункта 2.6.1 \(подпунктом 1 подпункта 2.6.2\) пункта 2.6](#) Регламента и (или) документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1 \(2.6.2\) пункта 2.6](#) Регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме, должностное лицо готовит проект уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Указанный проект передается на подпись Министру, затем регистрируется.

Министерство уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, и вручает заявителю уведомление или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатами выполнения административной процедуры являются рассмотрение заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и приложенных к нему документов, переход к административной процедуре, указанной в [подпункте 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) Регламента, либо к административным процедурам, указанным в [подпунктах 4 - 7 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт регистрации уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в исходящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты регистрации; подпись заявителя на копии указанного уведомления или получение Министерством уведомления о вручении заказного почтового отправления заявителю (в случае направления уведомления почтой).

3) прием и регистрация надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии, недостающих документов, необходимых для предоставления (переоформления) лицензии, рассмотрение представленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, в соответствии с [подпунктом 2.6.1 \(2.6.2\) пункта 2.6](#) Регламента.

Прием и регистрация представленных заявителем повторно заявления и документов осуществляются в соответствии с [подпунктом 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) Регламента.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение представленных заявителем документов на предмет соответствия (несоответствия) положениям [подпункта 2.6.1 \(2.6.2\) пункта 2.6](#) Регламента.

В случае несоответствия представленных заявителем заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов требованиям [подпункта 2.6.1 \(2.6.2\) пункта 2.6](#) Регламента, должностное лицо готовит проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Указанный проект передается на подпись Министру, затем регистрируется.

Министерство уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, и вручает заявителю уведомление с приложением ранее представленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов, или направляет такое уведомление с указанными документами заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении.

В вышеуказанных случаях, срок принятия Министерством решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении) исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям [подпункта 2.6.1 \(2.6.2\)](#) пункта 2.6 Регламента.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее представленное заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

Результатами выполнения административной процедуры являются рассмотрение заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов, возврат заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов либо переход к административным процедурам, указанным в [подпунктах 4 - 7 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате в журнале исходящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты регистрации; подпись заявителя на копии уведомления о возврате или получение Министерством уведомления о вручении заказного почтового отправления заявителю.

#### 4) формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы, соответствующие положениям [подпункта 2.6.1 \(2.6.2\)](#) пункта 2.6 Регламента.

Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и представленных документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Для проверки сведений, указанных в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии в случае обращения заявителя:

- юридического лица, Министерство запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Для проверки сведений, указанных в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии в случае обращения заявителя - индивидуального предпринимателя, Министерство запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС.

Сведения об оплате заявителем государственной пошлины запрашиваются Министерством в Федеральном казначействе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных

платежах (далее - ГИС ГМП).

Срок подготовки и направления ответов на указанные межведомственные запросы не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ФНС, Федеральным казначейством, в соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются Министерством посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных документов (сведений) не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с [частью 9 статьи 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и сведений из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

5) проведение документарной проверки поступивших в Министерство заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов с учетом документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение внеплановой выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из органов государственной власти, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и сведений.

Министерство осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в представленных заявителем заявлении и документах сведений, в том числе проверку соответствия заявителя лицензионным требованиям, в порядке, установленном [статьей 19](#) Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности".

К отношениям, связанным с осуществлением лицензионного контроля, применяются положения Федерального [закона](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) с учетом особенностей организации и проведения проверок.

В отношении заявителя (соискателя лицензии), представившего заявление о предоставлении лицензии, или заявителя (лицензиата), представившего заявление о переоформлении лицензии, Министерством проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования в установленном Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ порядке с органом прокуратуры.

Основанием для проведения проверки соискателя лицензии (лицензиата) является

представление в Министерство заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии.

Предметом документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата) являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям [подпункта 2.6.1 \(2.6.2\)](#) пункта 2.6 Регламента, а также сведениям о соискателе лицензии (лицензиате), поступившим в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата) являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем (соискателем лицензии, 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.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица заявителя (юридического лица), индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Министра, заместителя Министра о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При предоставлении государственной услуги по запросу о переоформлении лицензии Министерство осуществляет рассмотрение представленных заявителем документов с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений в порядке, установленном настоящим подпунктом.

При предоставлении государственной услуги по запросу о переоформлении лицензии в случаях, предусмотренных [подпунктами 2 и 4 подпункта 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) Регламента, Министерство также осуществляет проверку соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии (или) при осуществлении вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии.

Результат выполнения административной процедуры: по результатам документарной и внеплановой выездной проверок составляются акты по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приложением к [приказу](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

по запросу о предоставлении лицензии - 40 (сорок) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, соответствующих положениям [подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента;

по запросу о переоформлении лицензии (за исключением случаев, предусмотренных



подпунктом 2 и 4 подпункта 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Регламента) - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, соответствующих положениям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Регламента;

по запросу о переоформлении лицензии в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 4 подпункта 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Регламента - 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня поступления заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, соответствующих положениям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документальной и внеплановой выездной проверок в журнале регистрации актов проверок с присвоением порядкового номера и указанием даты проведения проверок.

б) принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, оформление, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются акты по результатам проведения документальной и внеплановой выездной проверок.

По результатам проведенных внеплановых документальной и выездной проверок, а также в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Регламента, Министерство принимает решение о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 (три) рабочих дня.

Решение о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении) оформляется распоряжением Министерства.

В случае принятия Министерством решения о предоставлении (переоформлении) лицензии, она (новые приложения к существующей лицензии) оформляется одновременно с распоряжением.

Лицензия может иметь приложения, являющиеся ее неотъемлемой частью, о чем делается соответствующая запись в определенной строке бланка лицензии, содержащие информацию о лицензиате.

Проект распоряжения о предоставлении (переоформлении) лицензии и проект лицензии (новой переоформленной лицензии, новых приложений к существующей лицензии) одновременно подписываются Министром и регистрируются в реестре лицензий.

Лицензия оформляется на бланке, являющимся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, должностное лицо готовит проект распоряжения Министерства об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии одновременно с уведомлением об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии (лицензиата).

Указанные проекты передаются на подпись Министру, затем регистрируются.

6.1) государственная регистрация лицензии Министерством заключается:



в присвоении государственного регистрационного номера;

во внесении записи в реестр лицензий о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии.

Должностное лицо департамента Министерства, ответственное за регистрацию лицензий, при осуществлении регистрации лицензии присваивает ей государственный регистрационный номер.

В целях ведения сводного реестра лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, Министерство ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, направляет на бумажном и электронном носителях данные из реестра лицензий Ульяновской области в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная лицензия (новая переоформленная лицензия, новые приложения к существующей лицензии) либо уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в реестр лицензий о предоставлении (переоформлении) лицензии либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии в журнале исходящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты регистрации.

7) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная лицензия (новая переоформленная лицензия, новые приложения к существующей лицензии) либо уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии (новой переоформленной лицензии, новых приложений к существующей лицензии) либо уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии Министерством она вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

подпись заявителя за получение лицензии в журнале регистрации лицензий;

подпись заявителя на копии уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии или получение Министерством уведомления о вручении заказного почтового отправления заявителю.

3.2.2. Предоставление государственной услуги по предоставлению дубликата лицензии.

1) прием и регистрация заявления о предоставлении дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо департамента экономики, правовой и организационной работы Министерства.

По окончании приема заявления о предоставлении дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции, делается запись и присваивается входящий номер.

Принятые заявление о предоставлении дубликата лицензии и прилагаемые к нему документы передаются Министру для резолюции.

После получения зарегистрированного заявления о предоставлении дубликата лицензии и документов с резолюцией Министра, заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение директору департамента Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в департамент Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт приема заявления о предоставлении дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты приема заявления о предоставлении дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов в день подачи.

2) рассмотрение представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата лицензии, оформление, подписание и регистрация дубликата лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении дубликата лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией Министра в департамент Министерства на исполнение.

Директор департамента передает назначенному должностному лицу поступившие материалы.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение поступивших документов.

Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата лицензии, должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня запрашивает сведения об оплате заявителем государственной пошлины в Федеральном казначействе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП.

В случае подтверждения оплаты заявителем государственной пошлины должностное лицо готовит проекты распоряжения о предоставлении дубликата лицензии и дубликата лицензии.

Дубликат лицензии оформляется на бланке лицензии с пометками "дубликат" и "оригинал лицензии признается недействующим".

Предоставление дубликата лицензии и признание оригинала лицензии недействующим оформляется распоряжением Министерства.

Проекты распоряжения о предоставлении дубликата лицензии и дубликата лицензии одновременно подписываются Министром, а затем регистрируются.

Регистрация дубликата лицензии осуществляется в соответствии с [подпунктом 6 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) Регламента.

В случае отсутствия сведений об оплате заявителем государственной пошлины должностное лицо готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении дубликата лицензии и уведомление об отказе в предоставлении дубликата лицензии с мотивированным обоснованием причины отказа.

Указанные проекты передаются на подпись Министру, затем регистрируются.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный дубликат лицензии либо уведомление об отказе в предоставлении дубликата лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении дубликата лицензии в Министерство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в реестр лицензий о предоставлении дубликата лицензии либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении дубликата лицензии в журнале исходящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты регистрации.

3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный дубликат лицензии либо уведомление об отказе в предоставлении дубликата.

Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 7 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

подпись заявителя за получение дубликата лицензии в журнале регистрации лицензий;

подпись заявителя на копии уведомления об отказе в предоставлении дубликата лицензии или получение Министерством уведомления о вручении заказного почтового отправления заявителю.

3.2.3. Предоставление государственной услуги по предоставлению копии лицензии.

1) прием и регистрация заявления о предоставлении копии лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении копии лицензии и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении копии лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](#)

Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении копии лицензии и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в департамент Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт приема заявления о предоставлении копии лицензии и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты приема заявления о предоставлении копии лицензии и прилагаемых к нему документов в день подачи.

2) рассмотрение представленных заявителем документов, оформление копии лицензии, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов с резолюцией Министра в департамент Министерства на исполнение.

Директор департамента Министерства назначает должностное лицо и передает ему поступившие материалы.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение поступивших документов, затем оформляет копию лицензии и заверяет ее в установленном порядке.

Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Копия лицензии, заверенная Министерством в установленном порядке, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя за получение копии лицензии в поданном им заявлении о предоставлении копии лицензии или получение Министерством уведомления о вручении заказного почтового отправления заявителю.

3.2.4. Предоставление государственной услуги по прекращению действия лицензии по заявлению заявителя.

1) прием и регистрация заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

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

Прием и регистрация заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 Регламента](#).

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в департамент Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт приема заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты приема заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов в день подачи.

2) рассмотрение представленных заявителем документов, оформление, подписание и регистрация распоряжения о прекращении действия лицензии одновременно с уведомлением о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов с резолюцией Министра в департамент Министерства на исполнение.

Директор департамента Министерства назначает должностное лицо и передает ему поступившие материалы.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение поступивших документов.

Действие лицензии прекращается со дня принятия Министерством решения о прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя.

Решение о прекращении действия лицензии оформляется распоряжением Министерства.

Должностное лицо готовит проект распоряжения о прекращении действия лицензии одновременно с уведомлением о прекращении действия лицензии.

Указанные проекты подписываются Министром, затем регистрируются. Должностное лицо департамента Министерства, ответственное за регистрацию лицензий, вносит запись в реестр лицензий о прекращении действия лицензии.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в реестр лицензий о прекращении действия лицензии и уведомление о прекращении действия лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 (девять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в реестр лицензий о прекращении действия лицензии и регистрация уведомления о прекращении действия лицензии в журнале исходящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты регистрации.

3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о прекращении действия лицензии.

Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 7 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на получение государственной услуги на копии уведомления о прекращении действия лицензии или получение Министерством уведомления о вручении заказного почтового отправления заявителю.

3.2.5. Предоставление государственной услуги по предоставлению сведений о конкретной лицензии.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](#) Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в департамент Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт приема заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты приема заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и прилагаемых к нему документов в день подачи.

2) рассмотрение представленных заявителем документов, оформление письменного ответа, содержащего сведения о конкретной лицензии, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов с резолюцией Министра в департамент Министерства на исполнение.

Директор департамента Министерства передает назначенному должностному лицу поступившие материалы.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение поступивших документов, затем приступает к подготовке письменного ответа, содержащего сведения о конкретной лицензии, в виде выписки из реестра лицензий, либо заверенной в установленном порядке копии распоряжения Министерства 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.

Проекты указанных документов подписываются Министром, затем регистрируются.

Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Письменный ответ, содержащий сведения о конкретной лицензии, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на получение государственной услуги на копии документа, направляемого заявителю или получение Министерством уведомления о вручении заказного почтового отправления заявителю.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.



Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Министерство в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятого заявления и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерство от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является передача Министерством в ОГКУ "Правительство для граждан" результата предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.3](#) Регламента.

Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги ([пункт 2.4](#) Регламента).

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата предоставления государственной услуги представителем, наделенным соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребовавшие документы в Министерство.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги (далее - документ).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок);

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](#) Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в департамент Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт приема заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты приема заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) и прилагаемых к нему документов подачи.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Директор департамента Министерства передает назначенному должностному лицу поступившие документы.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение поступивших документов в течение 2 рабочих дней.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, должностное лицо осуществляет исправление и замену документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект документа передается на подпись Министру, затем регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.5.3. Уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный к выдаче новый исправленный документ.

Уведомление заявителя о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа заявителю осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 7 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на получение государственной услуги на втором экземпляре документа, направляемому заявителю или получение Министерством уведомления о вручении заказного почтового отправления заявителю.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Министерстве в лицензионном деле.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее - государственные служащие) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором департамента Министерства.

Текущий контроль осуществляется директором департамента Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Проверки могут плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения Министерства.

Сроки проведения проверок: не чаще 1 раз в год.

В целях максимального соблюдения прав граждан и открытости при проведении проверок для участия в них могут привлекаться заявители, иные граждане и представители общественных организаций.

Сотрудники департамента Министерства организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги виновные лица несут административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренную [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных нарушениях.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Министерства, ответственные за оказание государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностными лицами мер по предотвращению такого конфликта, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Министерства требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, многофункционального центра,  
организаций, осуществляющих функции по предоставлению  
государственных услуг, а также их должностных лиц,  
государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие) принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) Министром, руководителем ОГКУ "Правительство для граждан", направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области,

предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

**постановление** Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) Регламента, размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале.

Приложение 1  
к Регламенту

(рекомендуемая форма для индивидуальных предпринимателей)

Министру природы и цикличной экономики  
Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель :

1.	Фамилия, имя, и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя	
2.	Адрес места жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)	
3.	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности (с указанием почтового индекса)	1. 2.
4.	Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	Серия _____ N _____ Выдан _____ _____ Дата выдачи
5.	Государственный	

	регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
6.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	<div>_____</div> <div>(налоговый орган, выдавший документ)</div> <div>Дата выдачи _____</div> <div>Серия _____</div> <div>N _____</div>
7.	Наименование, код подразделения, адрес налоговой инспекции (с указанием почтового индекса)	<div>Код подразделения _____</div> <div>Адрес _____</div>
8.	Идентификационный номер налогоплательщика	
9.	Данные документа о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе	<div>_____</div> <div>(налоговый орган, выдавший документ)</div> <div>Дата выдачи _____</div> <div>Серия _____</div> <div>N _____</div>
10.	Контактный телефон, факс индивидуального предпринимателя	
11.	Адрес электронной почты (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя	
12.	Лицензируемый вид деятельности, который заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности (на каждый вид работ оформляется отдельное заявление с пакетом документов)	<div>Виды работ:</div> <div>- заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;</div> <div>- заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов</div> <div>(указать нужное)</div>
13.	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление	<div>Вид документа _____</div> <div>_____</div> <div>Номер _____</div> <div>Дата _____</div>



	лицензии	
--	----------	--

в лице, \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
 индивидуального предпринимателя/представителя)  
 действующего на основании \_\_\_\_\_  
 (документ, подтверждающий полномочия)

просит предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (указать выполняемые виды работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности).

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по номеру телефона/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в том числе письменных уведомлений (в случае необходимости устранения нарушений в представленных документах), информации по вопросам лицензирования, в случае подачи заявления о предоставлении лицензии непосредственно в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области, направления заявления о предоставлении лицензии посредством почтовой связи:

- ☐ - лично в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области;
- ☐ - почтовым отправлением.

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении лицензии через ОГКУ "Правительство для граждан":

- ☐ - в ОГКУ "Правительство для граждан";
- ☐ - лично в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области;
- ☐ - почтовым отправлением.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение 2  
 к Регламенту

(рекомендуемая форма для индивидуальных предпринимателей)

Министру природы и циклической экономики  
 Ульяновской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель:

1.	Полное наименование юридического лица	
2.	Сокращенное наименование (при наличии)	
3.	Фирменное наименование	
4.	Организационно-правовая форма	
5.	Адрес места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса)	
6.	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности (с указанием почтового индекса)	1. 2.
7.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
8.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц	_____ _____ (налоговый орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Серия _____ N _____
9.	Наименование, код подразделения, адрес налоговой инспекции (с указанием почтового индекса)	Код подразделения _____ _____ Адрес _____ _____
10.	Идентификационный номер налогоплательщика	
11.	Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	_____ _____ (налоговый орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Серия _____ N _____
12.	Контактный телефон, факс юридического лица	

13.	Адрес электронной почты (при наличии)	
14.	Лицензируемый вид деятельности, который заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности (на каждый вид работ оформляется отдельное заявление с пакетом документов)	Виды работ: - заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов; - заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов (указать нужное)
15.	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии	Вид документа _____ _____ Номер _____ Дата _____

в лице, \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность руководителя юридического лица/представителя)  
 действующего на основании \_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия)

просит предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (указать выполняемые виды работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности).

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по номеру телефона/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в том числе письменных уведомлений (в случае необходимости устранения нарушений в представленных документах), информации по вопросам лицензирования, в случае подачи заявления о предоставлении лицензии непосредственно в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области, направления заявления о предоставлении лицензии посредством почтовой связи:

- ☐ - лично в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области;
- ☐ - почтовым отправлением.

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении лицензии через ОГКУ "Правительство для граждан":

- ☐ - в ОГКУ "Правительство для граждан";
- ☐ - лично в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области;
- ☐ - почтовым отправлением.

□

Руководитель юридического лица (организации) /представитель

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) )

М.П. (при наличии)

Приложение 3  
к Регламенту

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_ –  
соискатель лицензии/ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) )  
\_\_\_\_\_ представитель соискателя лицензии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) )  
(наименование соискателя лицензии – юридического лица)  
представил, а лицензирующий орган \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование лицензирующего органа)

принял "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_  
нижеследующие документы для предоставления лицензии на заготовку,  
хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов  
(нужное подчеркнуть)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление о предоставлении лицензии	
2.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя соискателя лицензии (в случае обращения представителя соискателя лицензии)	
3.	Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях)	
4.	Копии документов, подтверждающих наличие	

	у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемого вида деятельности;	
5.	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями <a href="#">Правил</a> обращения с ломом черных металлов и <a href="#">Правил</a> обращения с ломом цветных металлов;	
6.	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - Заявителем в соответствии с требованиями <a href="#">Правил</a> обращения с ломом черных металлов и <a href="#">Правил</a> обращения с ломом цветных металлов.	

Документы сдал: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

(подпись лица, сдавшего документы) (подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность)

М.П. (при наличии)

(для юридического лица)

#### Приложение N 4 к Регламенту

(рекомендуемая форма для индивидуальных предпринимателей)

Министру природы и цикличной экономики  
Ульяновской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

серия \_\_\_\_\_ регистрационный N \_\_\_\_\_,  
предоставленной \_\_\_\_\_

(наименование лицензирующего органа)

на срок с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

в связи с:

- ☐ - изменением места жительства
- ☐ - изменение имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества
- ☐ - изменение реквизитов документа, удостоверяющего личность
- ☐ - изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности индивидуальным предпринимателем
- ☐ - изменением перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности

Заявитель:

1.	Фамилия, имя, и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя	
2.	Адрес места жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)	
3.	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности (с указанием почтового индекса)	1. 2.
4.	Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	Серия _____ N _____ Выдан _____ Дата выдачи _____
5.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
6.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	_____ (налоговый орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Серия _____ N _____
7.	Наименование, код подразделения, адрес налоговой инспекции (с указанием почтового индекса)	Код подразделения _____ Адрес: _____
8.	Идентификационный номер налогоплательщика	
9.	Данные документа о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе	_____ _____ (налоговый орган, выдавший документ)

		Дата выдачи _____ Серия _____ N _____
10.	Контактный телефон, факс индивидуального предпринимателя	
11.	Адрес электронной почты (при наличии) индивидуального предпринимателя	
12.	Лицензируемый вид деятельности, который заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности (на каждый вид работ оформляется отдельное заявление с пакетом документов)	Виды работ: - заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов; - заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов (указать нужное)
13.	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии	Вид документа _____ _____ Номер _____ Дата _____
14.	Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, либо при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии	

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/представителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия)

просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (указать выполняемые виды работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности).

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по номеру телефона/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в том числе письменных уведомлений (в случае необходимости устранения нарушений в представленных документах), информации по вопросам лицензирования, в случае подачи заявления о переоформлении лицензии непосредственно в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области, направления заявления о переоформлении лицензии посредством почтовой связи:

- ☐ - лично в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области;
- ☐ - почтовым отправлением.

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в случае подачи заявления о переоформлении лицензии через ОГКУ "Правительство для граждан":

- ☐ - в ОГКУ "Правительство для граждан";
- ☐ - лично в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области;
- ☐ - почтовым отправлением.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии) )

Приложение N 5  
к Регламенту

(рекомендуемая форма для юридических лиц)

Министру природы и цикличной экономики  
Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

серия \_\_\_\_\_ регистрационный N \_\_\_\_\_,  
предоставленной \_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

на срок с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
в связи с:

- ☐ - реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
- ☐ - изменением наименования юридического лица;
- ☐ - изменением места нахождения юридического лица;
- ☐ - изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности юридическим лицом;
- ☐ - изменением перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности. лицензируемый вид деятельности.

Заявитель:



1.	Полное наименование юридического лица	
2.	Сокращенное наименование (при наличии)	
3.	Фирменное наименование	
4.	Организационно-правовая форма	
5.	Адрес места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса)	
6.	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности (с указанием почтового индекса)	1. 2.
7.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
8.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц	_____ (налоговый орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Серия _____ N _____
9.	Наименование, код подразделения, адрес налоговой инспекции (с указанием почтового индекса)	Код подразделения _____ _____ _____ Адрес: _____ _____
10.	Идентификационный номер налогоплательщика	
11.	Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	_____ (налоговый орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Серия _____ N _____
12.	Контактный телефон, факс юридического лица	
13.	Адрес электронной почты (при наличии)	
14.	Лицензируемый вид деятельности, который Заявитель намерен	Виды работ: - заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;

	осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности (на каждый вид работ оформляется отдельное заявление с пакетом документов)	- заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов (указать нужное)
15.	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии	Вид документа _____ Номер _____ Дата _____
16.	Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, либо при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии	

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица/представителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

(документ, подтверждающий полномочия)

просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (указать выполняемые виды работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности).

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по номеру телефона/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в том числе письменных уведомлений (в случае необходимости устранения нарушений в представленных документах), информации по вопросам лицензирования, в случае подачи заявления о переоформлении лицензии непосредственно в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области, направления заявления о переоформлении лицензии посредством почтовой связи:

☐

- лично в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области;

☐

- почтовым отправлением.

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в случае подачи заявления о переоформлении лицензии через ОГКУ "Правительство для граждан":

☐

- в ОГКУ "Правительство для граждан";

☐

☐

- лично в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области;

☐

- почтовым отправлением.

Руководитель юридического лица (организации) /представитель  
" " 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))  
М.П. (при наличии)

Приложение N 6  
к Регламенту

(рекомендуемая форма)

Министру природы и цикличной экономики  
Ульяновской области

Исх. N \_\_\_\_\_  
от " " 20 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата лицензии на заготовку, хранение, переработку  
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (указать нужное)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/ место жительства  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика)  
просит предоставить дубликат лицензии на заготовку, хранение, переработку и  
реализацию лома черных металлов, цветных металлов от \_\_\_\_\_ серии N \_\_\_\_.  
(указать нужное)

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной  
пошлины

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу  
уведомить меня по номеру телефона/посредством электронной почты (нужное  
подчеркнуть).

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в  
случае подачи заявления о выдаче дубликата лицензии непосредственно в  
Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области, направления  
заявления о выдаче дубликата лицензии посредством почтовой связи:

☐

- лично в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области;

☐

- почтовым отправлением.

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в случае подачи заявления о выдаче дубликата лицензии через ОГКУ "Правительство для граждан":

☐

- в ОГКУ "Правительство для граждан";

☐

- лично в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области;

☐

- почтовым отправлением.

Руководитель юридического лица (организации) /представитель  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))  
М.П. (при наличии)

Индивидуальный предприниматель  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение N 7  
к регламенту

(рекомендуемая форма)

Министру природы и цикличной экономики  
Ульяновской области

Исх. N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о лицензии N... от... г., предоставленной....  
на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов,  
цветных металлов

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. (последнее - при  
наличии) индивидуального предпринимателя либо физического лица)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/ место жительства  
индивидуального предпринимателя либо физического лица)  
просит предоставить сведения о лицензии (указать конкретную лицензию) .

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу  
уведомить меня по номеру телефона/посредством электронной почты (нужное  
подчеркнуть) .

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в  
случае подачи заявления о предоставлении сведений непосредственно в  
Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области, направления  
заявления о предоставлении сведений посредством почтовой связи:

☐

- лично в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской  
области;

☐ - почтовым отправлением.

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении сведений через ОГКУ "Правительство для граждан":

☐ - в ОГКУ "Правительство для граждан";

☐ - лично в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области;

☐ - почтовым отправлением.

Руководитель юридического лица (организации) /представитель

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

М.П. (при наличии)

Индивидуальный предприниматель

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение 8  
к Регламенту

(рекомендуемая форма)

Заявителю

\_\_\_\_\_ наименование организации  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)  
юридический адрес (место жительства индивидуального предпринимателя)

Уведомление об отказе в предоставлении лицензии

На основании распоряжения N... от Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области отказано в предоставлении лицензии (наименование организации (Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя, ОГРН (ОГНИП), ИНН, место нахождения (место жительства) на лицензируемый вид деятельности, в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания в соответствии с [подпунктом 2.8.2](#) настоящего Регламента)

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О.

Приложение 9  
к Регламенту

(рекомендуемая форма)

Заявителю

\_\_\_\_\_  
наименование организации  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)  
юридический адрес (место жительства индивидуального предпринимателя)

Уведомление об отказе в переоформлении лицензии

На основании распоряжения N... от Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области отказано в переоформлении лицензии (наименование организации, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, ОГРН (ОГНИП), ИНН, место нахождения (место жительства)) на лицензируемый вид деятельности, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основания в соответствии с [подпунктом 2.8.2](#)  
настоящего Регламента)

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О.

Приложение N 10  
к Регламенту

(рекомендуемая форма)

Заявителю

\_\_\_\_\_  
Наименование организации  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)  
юридический адрес (место жительства индивидуального предпринимателя)

Уведомление об отказе в предоставлении дубликата лицензии

На основании распоряжения N... от Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области отказано в предоставлении дубликата лицензии (наименование организации, (Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, ОГРН (ОГНИП), ИНН, место нахождения (место жительства)) на лицензируемый вид деятельности, в связи с неоплатой государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О.

Приложение N 11  
к Регламенту

(рекомендуемая форма)

Заявителю

\_\_\_\_\_  
наименование организации

(Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя) юридический  
адрес (место жительства индивидуального предпринимателя)

Уведомление  
о возврате документов на получение (переоформление) лицензии на  
(лицензируемый вид деятельности)

В соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011  
N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", Министерство  
природы и цикличной экономики Ульяновской области возвращает (наименование  
юридического, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального  
предпринимателя) ранее представленные заявление о предоставлении  
(переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы, в связи с \_\_\_\_\_

(указываются основания для возврата документов  
в соответствии с подпунктом 2.7 настоящего Регламента)

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О.

Приложение N 12  
к Регламенту

(рекомендуемая форма)

#### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) )  
представитель лицензиата \_\_\_\_\_  
(наименование лицензиата)  
представил, а лицензирующий орган \_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)  
принял"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_  
нижеследующие документы для переоформления лицензии на заготовку,  
хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов  
(нужное подчеркнуть), в связи с реорганизацией юридического лица в форме  
преобразования

N п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии	
2.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя лицензиата (в случае обращения представителя лицензиата)	
3.	Оригинал действующей лицензии с приложением	

Документы сдал: \_\_\_\_\_ Документы принял: \_\_\_\_\_



(подпись лица, сдавшего документы) (подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)),  
должность)  
М.П. (при наличии)

Приложение N 13  
к Регламенту

(рекомендуемая форма)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_ –  
лицензиат/ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))  
\_\_\_\_\_ представитель лицензиата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)) (наименование соискателя  
лицензии – юридического лица)  
представил, а лицензирующий орган \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование лицензирующего органа)  
принял " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_  
нижеследующие документы для переоформления лицензии на заготовку,  
хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов  
(нужное подчеркнуть) при намерении осуществлять деятельность по адресу  
места его осуществления, не указанному в лицензии

N п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии	
2.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя лицензиата (в случае обращения представителя лицензиата)	
3.	Приложение к действующей лицензии	

Документы сдал: \_\_\_\_\_ Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись лица, сдавшего документы) (подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)),  
должность)  
М.П. (при наличии)  
(для юридического лица)

Приложение N 14  
к Регламенту

(рекомендуемая форма)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_ -  
лицензиат/ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))  
\_\_\_\_\_ представитель лицензиата \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (наименование соискателя лицензии -  
юридического лица)  
представил, а лицензирующий орган \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование лицензирующего органа)  
принял " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_  
нижеследующие документы для переоформления лицензии на заготовку,  
хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов  
(нужное подчеркнуть), в связи с прекращением деятельности по одному адресу  
или нескольким адресам мест ее осуществления, указанных в лицензии

N п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии	
2.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя лицензиата (в случае обращения представителя лицензиата)	
3.	Приложение к действующей лицензии	

Документы сдал: \_\_\_\_\_ Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись лица, сдавшего документы) (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (Ф.И.О. (последнее - при наличии),  
должность)  
М.П. (при наличии)  
(для юридического лица)

Приложение N 15  
к Регламенту

(рекомендуемая форма)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_ -  
лицензиат/ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))  
\_\_\_\_\_ представитель лицензиата \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (наименование соискателя лицензии -  
юридического лица)  
представил, а лицензирующий орган \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование лицензирующего органа)  
принял " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_  
нижеследующие документы для переоформления лицензии на заготовку,

хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (нужное подчеркнуть):

при намерении внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности

N п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии	
2.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя лицензиата (в случае обращения представителя лицензиата)	
3.	Оригинал действующей лицензии с приложением	

Документы сдал: \_\_\_\_\_ Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись лица, сдавшего документы) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (Ф.И.О. (последнее - при наличии),  
должность)  
М.П. (при наличии)  
(для юридического лица)

Приложение N 16  
к Регламенту

(рекомендуемая форма)

#### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_ -  
лицензиат/ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ представитель лицензиата \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (наименование соискателя лицензии -  
юридического лица)

представил, а лицензирующий орган \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование лицензирующего органа)  
принял " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_  
нижеследующие документы для переоформления лицензии на заготовку,  
хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов  
(нужное подчеркнуть), в связи с прекращением выполняемых работ, оказываемых  
услуг

N п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии	
2.	Копия документа, подтверждающего	

	полномочия представителя лицензиата (в случае обращения представителя лицензиата)	
3.	Оригинал действующей лицензии с приложением	

Документы сдал: \_\_\_\_\_ Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись лица, сдавшего документы) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)) (Ф.И.О. (последнее – при наличии),  
должность)

М.П. (при наличии)

(для юридического лица)

Приложение N 17  
к Регламенту

(рекомендуемая форма)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_ –  
лицензиат/ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ представитель лицензиата \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)) (наименование соискателя лицензии –  
юридического лица)

представил, а лицензирующий орган \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование лицензирующего органа)  
принял " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_  
нижеследующие документы для переоформления лицензии на заготовку,  
хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов  
(нужное подчеркнуть) при изменении:

наименования юридического лица или места его нахождения; места  
жительства либо фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества  
индивидуального предпринимателя; реквизитов документа, удостоверяющего  
личность индивидуального предпринимателя

N п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии	
2.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя лицензиата (в случае обращения представителя лицензиата)	
3.	Оригинал действующей лицензии с приложением.	

Документы сдал: \_\_\_\_\_ Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись лица, сдавшего документы) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)),  
должность)

М.П. (при наличии)  
(для юридического лица)

Приложение N 18  
к Регламенту

(рекомендуемая форма)

Заявителю

\_\_\_\_\_  
Наименование организации  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)  
юридический адрес (место жительства индивидуального предпринимателя)

Уведомление о прекращении действия лицензии

На основании заявления \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя) о прекращении лицензируемого вида деятельности, распоряжением от Н.. Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области, прекращено действие лицензии серии N... от (указывается вид деятельности) с... (дата).

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О.