

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 3
от « 7 » апреля 2016г.

Приложение № 5 к Соглашению
от «18» декабря 2014 г. № 1-191/2014

	Наименование государственной услуги	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов
<p>Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление лицензирования, декларирования и контроля</p> <p>Контактный телефон: 8(495)725-10-60 Адрес доставки документов на бумажных носителях: г. Москва, ул. Нагатинская, д. 26, корп. 2</p>		
1	Наименование подуслуги	Предоставление Лицензии
1.1	Круг заявителей	<p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели – соискатели Лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, за исключением реализации лома черных и цветных металлов, образовавшегося у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе собственного производства, (их уполномоченные представители)</p>
1.2	Перечень представляемых заявителем документов	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении Лицензии, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем (Приложение № 3 к АР); - 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - 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; - копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем Лицензии трудовые договоры; - копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации – соискателя Лицензии; опись прилагаемых документов (Приложение № 4 к АР); документы, подтверждающие полномочия Заявителя; - опись прилагаемых документов

1.3	Причины отказа в приеме документов от Заявителя	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
1.4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
1.5	Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ; 3. Передача принятых заявления и документов участнику МФЦ.
1.6	Сроки предоставления услуги	45 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
1.7	Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	Прием комплекта документов. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
1.8	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина. За предоставление Лицензии - 7 500 рублей
2	Наименование подуслуги	Переоформление Лицензии
2.2.1	Круг заявителей	Юридические лица и ИП – лицензиаты (их уполномоченные представители)
2.2	Перечень представляемых заявителем документов	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о переоформлении Лицензии (Приложение № 3 к АР); - оригинал действующей Лицензии. - При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в Лицензии, в заявлении о переоформлении Лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу, а именно сведения, указанные в пункте 5 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов». - В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении Лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и данные документа, подтверждающего

		<p>факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- документы, подтверждающие полномочия Заявителя</p>
2.3	Причины отказа в приеме документов от Заявителя	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
2.4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
2.5	Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ; 3. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ.
2.6	Сроки предоставления услуги	<p>10 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ, за исключением случаев переоформления Лицензии в связи:</p> <p>с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в Лицензии;</p> <p>с намерением лицензиата внести изменения в указанный в Лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.</p> <p>В указанных случаях срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о переоформлении Лицензии и прилагаемых к нему документов Участником МФЦ;</p> <p>Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).</p>
2.7	Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	<p>Прием комплекта документов.</p> <p>Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)</p>
2.8	Размер и порядок уплаты госпошлины	<p>В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах:</p> <p>- за переоформление документа, подтверждающего наличие Лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи</p>

		с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3 500 рублей; - за переоформление документа, подтверждающего наличие Лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях – 750 рублей;
3	Наименование подуслуги	Получение дубликата Лицензии
3.1	Круг заявителей	Юридические лица и ИП – лицензиаты (их уполномоченные представители)
3.2	Перечень представляемых заявителем документов	заявление о предоставлении дубликата Лицензии (Приложение №3 к АР); испорченный бланк Лицензии (если получение дубликата связано с порчей Лицензии). документы, подтверждающие полномочия Заявителя
3.3	Причины отказа в приеме документов от Заявителя	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
3.4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
3.5	Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги 2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ 3. Передача принятых заявления и документов участнику МФЦ
3.6	Сроки предоставления услуги	3 рабочих дня с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
3.7	Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	Прием комплекта документов. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
3.8	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина. За предоставление (выдачу) дубликата Лицензии - 750 рублей
4	Наименование подуслуги	Получение копии Лицензии
4.1	Круг заявителей	Юридические лица и ИП – лицензиаты (их уполномоченные представители)
4.2	Перечень представляемых заявителем документов	заявление о предоставлении дубликата Лицензии (Приложение №3 к АР); документы, подтверждающие полномочия Заявителя
4.3	Причины отказа в приеме документов от Заявителя	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

4.4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
4.5	Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги 2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ 3. Передача принятых заявления и документов участнику МФЦ
4.6	Сроки предоставления услуги	3 рабочих дня с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
4.7	Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	Прием комплекта документов. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
4.8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная пошлина не взимается
5	Наименование подуслуги	Прекращение действия Лицензии
5.1	Круг заявителей	Юридические лица и ИП – лицензиаты (их уполномоченные представители)
5.2	Перечень представляемых заявителем документов	- заявление о прекращении действия Лицензии (Приложение № 3 к АР); - документы, подтверждающие полномочия Заявителя
5.3	Причины отказа в приеме документов от Заявителя	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
5.4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	- Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
5.5	Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги 2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ 3. Передача принятых заявления и документов участнику МФЦ
5.6	Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
5.7	Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	Прием комплекта документов для прекращения действия Лицензии. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
5.8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная пошлина не взимается

	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
	<p>сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения;</p> <p>сведения о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц), о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>сведения, подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица), подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);</p> <p>сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;</p> <p>информация (документ), подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.</p>