



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, Иваново, пл. Революции, 2/1, тел. (4932) 32-73-48, факс (4932) 30-89-66, e-mail: derit@ivanovoobl.ru

П Р И К А З

04.04.2019

№ 24-п

г. Иваново

Об утверждении Административного регламента по осуществлению Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области лицензионного контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

В целях реализации Федеральных законов от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области лицензионного контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (прилагается).

2. Обеспечить направление настоящего приказа:
- на официальное опубликование в установленном порядке;
- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента экономического развития и торговли Ивановской области Маленкина Ф.Е.

Первый заместитель
директора Департамента –
статс - секретарь

Е.А. Логачева

Приложение к приказу
Департамента экономического развития
и торговли Ивановской области
от 04.04.2019 № 24-п

**Административный регламент по осуществлению Департаментом
экономического развития и торговли Ивановской области лицензионного
контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению лицензионного контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - Регламент) определяет требования, сроки проведения проверок, условия исполнения и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении лицензионного контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензионный контроль).

1.2. Исполнителем государственной функции является Департамент экономического развития и торговли Ивановской области (далее - Департамент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

1.4. Предметами лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Предметом документальной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в документах, представленных в Департамент для получения, переоформления лицензии на данный вид деятельности, и документы, поступившие в Департамент от лицензиата в процессе осуществления

им лицензируемого вида деятельности, в том числе документы, свидетельствующие об исполнении предписаний (за исключением соискателей лицензий), в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям и условиям, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в подпункте 3.1.6.3 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Регламента, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям, а также исполнение ранее выданного предписания (за исключением соискателей лицензий).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении лицензионного контроля.

Должностные лица Департамента при осуществлении лицензионного контроля имеют право:

1) запрашивать необходимую информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, соискателей лицензий и лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензионного контроля, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить проверки соискателей лицензий и лицензиатов;

3) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

4) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов; соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

Должностные лица Департамента при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

- исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в области лицензирования;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы соискателей лицензий и лицензиатов;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом обязательных требований выдать предписание лицензиату об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя или заместителя руководителя Департамента и копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры в случае поступления в лицензирующий орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лицензиатов и соискателей лицензии при осуществлении лицензионного контроля.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, соискателя лицензии при осуществлении лицензионного контроля имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при осуществлении лицензионного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивановской области к участию в проверке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, соискателя лицензии при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

- представить контролирующему органу при проведении контроля все сведения, касающиеся их деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- составление акта по результатам проверки;
- направление предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока исполнения предписания;
- составление протокола об административном правонарушении;
- направление в Арбитражный суд заявления о привлечении к административной ответственности;
- направление лицензиату решения о приостановлении действия лицензии;
- направление лицензиату решения о возобновлении действия лицензии либо об отказе в возобновлении действия лицензии;
- направление в Арбитражный суд искового заявления об аннулировании лицензии.

1.8. Для исполнения государственной функции и достижения целей и задач проведения проверки необходим следующий исчерпывающий перечень документов:

- заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии;
- 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 (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);
- 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 (лицензиатом) трудовые договоры (контролер лома и отходов металла 2 разряда; прессовщик лома и отходов металла 1 разряда);
- 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 (лицензиатом);
- лицензия, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию;
- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов металлов;
- документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний;
- инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов металлов и проверки их на взрывобезопасность;
- инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов металлов;
- инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов;
- приемосдаточные акты;
- книга учета приемосдаточных актов;
- акт отбора (извлечения) лома и отходов цветных металлов из лома и отходов черных металлов;
- акт отбора (извлечения) лома и отходов черных металлов из лома и отходов цветных металлов;
- журнал регистрации отгруженных лома и отходов металлов.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в Департаменте;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в сети «Интернет» на сайте Департамента экономического развития и торговли Ивановской области.

Консультационная помощь по вопросам исполнения государственной функции оказывается специалистами отдела государственного контроля и лицензирования Департамента, на который возложено осуществление функций контроля за соблюдением лицензиатами при осуществлении лицензируемых видов деятельности лицензионных требований и условий.

Консультации предоставляются посредством телефонной связи, при личном обращении, а также в электронном виде.

При ответах на обращения специалисты отдела информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону со специалистом отдела в порядке консультирования не должно превышать десяти минут.

При консультировании специалисты отдела обязаны предоставить следующую информацию:

- о плане проверок, проводимых Департаментом;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- сведения о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о ходе исполнения государственной функции;
- иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на соответствующее должностное лицо Департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном или электронном виде.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес обратившегося в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, поступившего по почте, электронной почте.

2.2. На сайте Департамента (<http://derit.ivanovoobl.ru>), в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://frgu.gosuslugi.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) размещаются следующие документы и информация:

- а) полное наименование, почтовый адрес Департамента, адрес электронной почты;
- б) номера телефонов должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции;
- в) режим работы Департамента;
- г) текст Регламента.

2.3. На информационном стенде Департамента отражается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок исполнения государственной функции;
- б) извлечения из текста Регламента;
- в) ежегодный план проведения плановых проверок.

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Общий срок исполнения государственной функции на административные процедуры, указанные в пп. 1 - 5, 7 - 9 п. 3.1 раздела III, - не более 24 рабочих дней; на осуществление пп. 6 п. 3.1 раздела III - в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Государственная функция включает в себя перечень административных процедур:

- 1) формирование ежегодного плана проведения проверок;
- 2) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;
- 3) утверждение руководителем Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 4) оформление приказа руководителя или заместителя руководителя Департамента о проведении проверки;
- 5) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2) подпункта 3.1.6.3 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Регламента);
- б) осуществление проверки;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) осуществление записи о проведенной проверке в журнал учета проверок;
- 9) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок.

Плановые проверки лицензиатов проводятся:

- 1) не ранее чем через один год со дня принятия решения о предоставлении лицензии;
- 2) не ранее чем через три года со дня проведения последней плановой проверки.

Формирование проекта плана проведения плановых проверок осуществляет должностное лицо отдела государственного контроля и лицензирования Департамента в соответствии с законодательством на бумажном носителе и электронной форме.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Департаментом, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Продолжительность административной процедуры - 10 рабочих дней, максимальный срок ее выполнения - не более 15 рабочих дней.

Результат административной процедуры: сформированный проект плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Основанием начала процедуры является сформированный проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с законодательством.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственное должностное лицо направляет на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Продолжительность административной процедуры: не более одного рабочего дня.

Результат административной процедуры: направленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе и в электронной форме в органы прокуратуры.

3.1.3. Утверждение руководителем Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием начала процедуры являются внесенные органами прокуратуры руководителю Департамента предложения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный руководителем Департамента ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры, - должностное лицо отдела государственного контроля и лицензирования Департамента.

Продолжительность административной процедуры: не более 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: утвержденный руководителем Департамента ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.4. Оформление приказа руководителя или заместителя руководителя Департамента о проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является срок, не позднее чем пять рабочих дней до начала проведения проверки.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры, - должностное лицо отдела государственного контроля и лицензирования Департамента.

Приказ оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

Продолжительность процедуры - не более двух рабочих дней.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента приказ о проведении плановой проверки на бумажном носителе.

3.1.5. Уведомление лицензиата о проведении плановой проверки.

Основанием начала процедуры является подписанный руководителем или заместителем руководителя Департамента приказ о проведении проверки.

Осуществляется за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя или заместителя руководителя Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры, - должностное лицо отдела государственного контроля и лицензирования Департамента.

Продолжительность административной процедуры - не более одного рабочего дня.

Результат административной процедуры: отправленное уведомление лицензиату о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи или по электронной почте.

3.1.6. Осуществление проверки.

Субъектами контрольных мероприятий являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Ивановской области и имеющие лицензию на осуществление указанного вида деятельности (лицензиаты), и соискатели лицензий - юридические лица и индивидуальные предприниматели, намеренные осуществлять лицензируемый вид деятельности и представившие заявление о своем намерении.

Контрольные мероприятия осуществляются в виде внеплановых проверок соискателя лицензии или лицензиата, а также в виде плановых документарных и плановых выездных проверок лицензиата.

3.1.6.1. Осуществление плановой документарной проверки лицензиата.

Плановые проверки лицензиата проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным руководителем Департамента.

Основанием для осуществления плановой документарной проверки является приказ руководителя или заместителя руководителя Департамента о проведении плановой проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Департамента (лицензионное дело), акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лицензиата лицензионного контроля.

Должностное лицо анализирует сведения, содержащиеся в документах лицензиата. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованное сомнение либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом обязательных требований, должностное лицо Департамента готовит в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения контрольных мероприятий документы, позволяющие оценить исполнение обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении документарной проверки.

В случае если в ходе документарных контрольных мероприятий лицензиата по соблюдению лицензионных условий и требований выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, должностное лицо Департамента

готовит и направляет в адрес лицензиата информацию, подписанную руководителем Департамента или его заместителем, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо готовит на имя руководителя Департамента или его заместителя мотивированное предложение о необходимости проведения выездных контрольных мероприятий.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки, должностное лицо Департамента не вправе требовать у лицензиата сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, указанное в приказе о проведении проверки.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие лицензиата лицензионным требованиям.

Результат административной процедуры: оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям, зафиксированная в акте проверки на бумажном носителе.

Лицензиат, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце пятом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.6.2. Осуществление плановой выездной проверки лицензиата.

Плановые выездные проверки лицензиата проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным руководителем Департамента.

Основанием для осуществления плановой выездной проверки является приказ руководителя или заместителя руководителя Департамента о проведении плановой проверки.

Проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностных лиц, указанных в приказе на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с приказом руководителя или заместителя руководителя о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

Непосредственно перед проведением контрольных мероприятий должностные лица Департамента изучают необходимые нормативные акты и иную документацию, используемую при проведении контрольных мероприятий.

В ходе проведения контрольных мероприятий должностные лица Департамента вправе затребовать документы, относящиеся к виду деятельности лицензиата, контроль за осуществлением которой возложен на Департамент.

В зависимости от цели и объема контрольных мероприятий, должностные лица в пределах своей компетенции осуществляют следующие мероприятия:

- проверка наличия на каждом объекте по приему лома и отходов черных и цветных металлов в доступном для обозрения месте следующей информации:

а) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов;

б) для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов металлов;

в) распорядок работы;

г) условия приема и цены на лом и отходы металлов;

д) перечень разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов, утвержденный органом государственной власти Ивановской области.

По требованию контролирующих органов проверяется следующая документация, которая должна находиться на каждом объекте:

- лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию;

- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов металлов;

- документы на имеющееся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний;
- инструкция о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов и проверки их на взрывобезопасность;
- инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов металлов;
- инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов;
- заявления лиц, сдающих лом и отходы цветных металлов;
- приемо-сдаточные акты;
- книги учета приемо-сдаточных актов;
- журнал регистрации отгруженных лома и отходов металлов;
- журнал регистрации контрольных мероприятий.

Должностные лица Департамента проверяют обеспечение лицензиатом:

- в установленном порядке проведение радиационного контроля и входного контроля каждой партии лома и отходов металлов на взрывобезопасность;
- наличие работников, имеющих соответствующую квалификацию, с которыми заключены трудовые договоры:

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

прессовщик лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов металла в пределах территории Ивановской области;

- квалификационные документы лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов металла, и лица, ответственного за контроль лома и отходов металла на взрывобезопасность, а также документы о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов металла и за контроль лома и отходов металла на взрывобезопасность, утвержденные лицензиатом;

- наличие на объекте по приему лома и отходов металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов металлов;

- наличие оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов металлов;

- наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории Ивановской области:

оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;

пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов;

- наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов в пределах территории Ивановской области:

пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилением прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилением реза не менее 3000 кН), либо

установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт);

оборудования для сортировки или измельчения стружки.

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов - для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, заместителем руководителя такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, указанное в приказе о проведении проверки.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие лицензиата лицензионным требованиям.

Результат административной процедуры: оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям, зафиксированная в акте проверки на бумажном носителе.

3.1.6.3. Осуществление внеплановой выездной проверки лицензиата.

Основанием для проведения внеплановой проверки лицензиата является:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Департаментом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии:

- равного сроку исполнения вновь выданного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного на основании решения уполномоченного органа о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

- равного сроку административного приостановления деятельности лицензиата, установленного в решении уполномоченного органа о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата;

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

5) наличие приказа Департамента о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации либо Правительства Российской Федерации.

Департамент вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в пункте 2) подпункта 3.1.6.3 части 3.1 раздела III настоящего Регламента без направления предварительного уведомления лицензиату.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося

лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в пункте 2) подпункта 3.1.6.3 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Регламента, может быть проведена Департаментом после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 подпункта 3.1.6.3 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III, лицензиат уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

При рассмотрении обращений и заявлений должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Департамента, без возложения на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностных лиц, указанных в приказе на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица с приказом руководителя или заместителя руководителя Департамента о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

Непосредственно перед проведением контрольных мероприятий должностные лица Департамента изучают необходимые нормативные акты и иную документацию, используемую при проведении контрольных мероприятий.

В ходе проведения контрольных мероприятий должностные лица Департамента вправе затребовать документы, относящиеся к виду деятельности лицензиата, контроль за осуществлением которой возложен на Департамент.

В зависимости от цели и объема контрольных мероприятий, должностные лица в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия, указанные в абзацах 8 - 39 подпункта 3.1.6.2 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Регламента.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного

субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов - для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, заместителем руководителя такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, указанное в приказе о проведении проверки.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие лицензиата лицензионным требованиям.

Результат административной процедуры: оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям, зафиксированная в акте проверки на бумажном носителе.

3.1.6.4. Осуществление внеплановой документарной проверки лицензиата.

Основания для начала внеплановой документарной проверки указаны в подпункте 3.1.6.3 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Регламента.

Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном подпунктом 3.1.6.1 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, указанное в приказе о проведении проверки.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие лицензиата лицензионным требованиям.

Результат административной процедуры: оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям, зафиксированная в акте проверки на бумажном носителе.

3.1.6.5. Осуществление внеплановой проверки соискателя лицензии или лицензиата.

Основанием для проведения внеплановой проверки соискателя лицензии или лицензиата является представление в Департамент соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии или лицензиатом заявления о переоформлении лицензии.

Внеплановые проверки соискателя лицензии или лицензиата проводятся как документарные, так и выездные.

Указанные проверки проводятся без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Документарные проверки проводятся в порядке, указанном по месту нахождения Департамента. Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям федеральных нормативных правовых актов, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других информационных ресурсах.

Должностное лицо, указанное в приказе о проведении документарной проверки, проверяет представленные соискателем лицензии или лицензиатом заявление на предоставление лицензии или заявление на переоформление лицензии и прилагаемые к заявлениям документы на предмет соответствия их требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Должностное лицо запрашивает сведения о соискателе лицензии или лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других информационных ресурсах.

Должностное лицо анализирует сведения, содержащиеся в документах соискателя лицензии или лицензиата. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованное сомнение либо эти сведения не позволяют оценить исполнение соискателем лицензии или лицензиатом обязательных требований, должностное лицо Департамента готовит в адрес соискателя лицензии или лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения контрольных мероприятий документы, позволяющие оценить исполнение обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении документарной проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии или лицензиатом

документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, должностное лицо готовит и направляет в адрес соискателя лицензии или лицензиата информацию, подписанную руководителем Департамента или его заместителем, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо готовит на имя руководителя Департамента или его заместителя мотивированное предложение о необходимости проведения выездных контрольных мероприятий. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо Департамента не вправе требовать у лицензиата сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, указанное в приказе о проведении проверки.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие соискателя лицензии или лицензиата обязательным требованиям.

Результат административной процедуры: оценка соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям, зафиксированная в акте проверки на бумажном носителе.

3.1.6.6. Осуществление внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата является представление в Департамент заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления

деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Предметом внеплановой выездной проверки являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников.

Должностное лицо оценивает объект и работников на предмет соответствия лицензионным требованиям.

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, указанное в приказе о проведении проверки.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие соискателя лицензии или лицензиата обязательным требованиям.

Результат административной процедуры: оценка соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям, зафиксированная в акте проверки на бумажном носителе.

3.1.6.7. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Департамента не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановые или внеплановые выездные контрольные мероприятия в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию: причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами контрольных мероприятий или не относятся к предмету контрольных мероприятий, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения контрольных мероприятий и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять выдачу лицензиатам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.6.8. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вносится информация о проведении проверки в единый реестр проверок в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Результат: соответствующая запись, внесенная в единый реестр проверок.

3.1.7. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является осуществленная проверка.

По результатам проверки непосредственно после ее завершения ответственным должностным лицом, указанным в приказе о проведении проверки, оформляется акт на бумажном носителе по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах. Один экземпляр с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Результат административной процедуры - оформленный на бумажном носителе или в электронном виде акт проверки.

3.1.8. Осуществление записи о проведенной проверке в журнал учета проверок.

Основанием для начала процедуры является оформленный акт проверки.

Лицо, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Продолжительность административной процедуры: не более 10 минут.

Результат административной процедуры: осуществленная запись в журнале учета проверок на бумажном носителе.

3.1.9. Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры является выявленное и зафиксированное в акте проверки нарушение лицензионных требований и условий. В этом случае должностное лицо Департамента, проводившее проверку, осуществляет следующие административные действия:

3.1.9.1. Оформляет и подписывает предписание об устранении выявленных нарушений условий действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и

реализацию лома черных металлов, цветных металлов с указанием сроков их устранения.

Принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту проверки.

Копия предписания приобщается к материалам контрольных мероприятий.

Результат административного действия: направленное лицензиату предписание об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений.

3.1.9.2. Составляет протокол об административном правонарушении.

Основанием для составления должностным лицом, ответственным за проведение проверки, протокола является выявленное в деятельности лицензиата административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частями 3 и 4 статьи 14.1 КоАП РФ, в том числе зафиксированное в акте проверки.

Результат административного действия:

- составленный и подписанный протокол об административном правонарушении;

- направленные заявление и протокол об административном правонарушении в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

3.1.9.3. Обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела государственного контроля и лицензирования Департамента

по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

качества исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

Контроль в отношении действий должностных лиц Департамента при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый контроль организации и проведения проверок осуществляется в рамках плана, утвержденного руководителем.

Внеплановый контроль осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на действия должностных лиц Департамента и может осуществляться в форме как выездных, так и документарных проверок.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Департамента.

Проверки осуществляются на основании приказов Департамента.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лицензиата виновные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель (заместитель руководителя) Департамента, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав объектов проверки.

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

4.4. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Департамента нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Департамента нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Лицензиат, а также должностное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, осуществленных (принятых) в процессе исполнения государственной функции, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции, в том числе:

- 1) нарушение срока уведомления о проведении проверки лицензиата;
- 2) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;
- 3) отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки;

4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки лицензиата по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 3.1.6.3 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

5) нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

6) проведение проверки без приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента;

7) требование документов, не относящихся к предмету проверки лицензиата;

8) непредставление акта проверки проверяемому лицензиату;

9) проведение проверки лицензиата, не включенного в ежегодный план проведения плановых проверок Департамента;

10) участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицензиатом, в отношении которого проводятся проверки.

В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить жалобу без рассмотрения и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органов, исполняющих государственную функцию, а также их должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, является подача заявителем жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявители имеют право обратиться в орган, исполняющий государственную функцию, а также его должностным лицам, ответственным за исполнение государственной функции, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностного лица - начальнику отдела, начальника отдела - заместителю руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента - руководителю Департамента.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна быть зарегистрирована и передана на рассмотрение соответствующему должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Действия (бездействие) и решения специалиста отдела, начальника отдела, заместителя руководителя, руководителя Департамента могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.