

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет промышленности, торговли и развития малого предпринимательства Курской области

П Р И К А З

от 06.08.2019 № 120

г. Курск

**О внесении изменений
в административный регламент
по исполнению государственной
функции «Осуществление
лицензионного контроля за заготовкой,
хранением, переработкой
и реализацией лома черных металлов,
цветных металлов»**

В связи с переименованием комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области в комитет промышленности, торговли и развития малого предпринимательства Курской области и изменением структуры комитета, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов» (утвержденный приказом врио председателя комитета потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области от 20 декабря 2018 г. № 209) (далее – регламент) следующие изменения:

1) в наименовании регламента, пунктах 1.2 и 1.3, абзаце втором пункта 5.6 слова «комитет потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области» в соответствующих падежах заменить словами «комитет промышленности, торговли и развития малого предпринимательства Курской области» в соответствующих падежах;

2) в абзаце третьем пункта 1.6.2 слова «отдела лицензирования» заменить словами «управления лицензирования, государственного регионального контроля и защиты прав потребителей (далее – управление лицензирования и контроля)»;

3) по всему тексту слова «отдел лицензирования» и «отдел лицензирования и защиты прав потребителей» в соответствующих падежах заменить словами «управление лицензирования и контроля» в соответствующих падежах.

2. Управлению лицензирования, государственного регионального контроля и защиты прав потребителей (Н.В.Сударева) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 г. № 111

«О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета промышленности, торговли и развития малого предпринимательства Курской области В.В. Дьяконову.

И.о. председателя комитета



В.В. Дьяконова

Утвержден
приказом комитета
от 20 декабря 2018 г. №209
(в ред. приказа комитета промышленности,
торговли и развития малого
предпринимательства Курской области
от 06.08.2019 г. №120)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета промышленности, торговли и развития малого предпринимательства Курской
области по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного
контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов,
цветных металлов»**

I. Общие положения

1.1. Наименование функции

Осуществление лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензионный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

Лицензионный контроль осуществляет комитет промышленности, торговли и развития малого предпринимательства Курской области (далее – комитет).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля размещен на официальном сайте Администрации Курской области: adm.rkursk.ru/Экономика/Лицензирование/Виды деятельности, лицензирование которых осуществляет комитет промышленности, торговли и развития малого предпринимательства Курской области (http://adm.rkursk.ru/index.php?id=473&mat_id=74165), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом лицензионного контроля является соблюдение лицензиатом лицензионных требований, 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.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица комитета при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения председателя, заместителя председателя комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения председателя или заместителя председателя комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение 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 в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не 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 межведомственный перечень;

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

- в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности; осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лицензиата;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица комитета при проведении проверки имеют право:

- запрашивать у лицензиата необходимые пояснения в письменной форме, в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными комитетом, исполняющим государственную функцию, 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, включенные в межведомственный перечень;

- по собственной инициативе представлять в комитет документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- представлять дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов при выявлении в них ошибок и (или) противоречий;

- 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 комитета;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставить должностным лицам управления лицензирования, государственного регионального контроля и защиты прав потребителей (далее – управление лицензирования и контроля), проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- исполнить в установленный срок предписание комитета об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, представить в комитет письменную информацию об исполнении предписания, а также копии документов, подтверждающих исполнение предписания.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

Результатом осуществления государственного контроля является:

Подтверждение соблюдения проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации и лицензионных условий при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, либо установление фактов нарушения обязательных требований и лицензионных условий со стороны проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые должны находиться на объектах по приему лома и отходов черных металлов, цветных металлов:

Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, осуществляющие прием лома и отходов черных металлов, должны обеспечить наличие на каждом объекте по приему указанных лома и отходов в доступном для обозрения месте следующей информации:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов;
- для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных металлов;
- распорядок работы;
- условия приема и цены на лом и отходы черных металлов.

На объектах по приему лома и отходов черных металлов, кроме информации, указанной в абзаце втором настоящего подпункта, должна находиться и предъявляться по требованию контролирующих органов следующая документация:

- 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 цветных (черных) 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 цветных (черных) металлов и проверки их на взрывобезопасность;
- инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов цветных (черных) металлов;
- инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов;
- приемосдаточные акты и книга учета приемосдаточных актов.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов и организаций запрашиваются необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки следующие документы и (или) информация:

- из управления Федеральной налоговой службы по Курской области: сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей: Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти, Выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти;
- из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области: сведения о документах, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании необходимых для осуществления деятельности помещений, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Информацию об исполнении государственной функции можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в комитете;
- на официальном сайте Администрации Курской области;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется должностными лицами управления лицензирования и контроля при личном контакте с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель информируются должностными лицами управления лицензирования и контроля о дате, времени и месте проведения проверки.

Информирование юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции проводится в рабочее время.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица управления лицензирования и контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица управления лицензирования и контроля, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица управления лицензирования и контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном консультировании должностное лицо управления лицензирования и контроля принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более 15 минут, должностное лицо управления лицензирования и контроля предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информирование и консультирование по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

- полного наименования юридического лица, с указанием его организационно-правовой формы;

- местонахождения юридического лица;
- идентификационного номера налогоплательщика;
- почтового адреса и телефона.

Электронный запрос распечатывается должностным лицом комитета на бумажном носителе и передается председателю комитета на рассмотрение.

Обращения о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа.

При письменном обращении ответ направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета, адрес электронной почты комитета, справочные телефоны управления лицензирования и контроля и защиты прав потребителей – структурного подразделения комитета, исполняющего государственную функцию, размещена на официальном сайте Администрации Курской области по адресу: <http://adm.rkursk.ru/index.php?id=114>

На информационных стендах в комитете, в отделе лицензирования и защиты прав потребителей комитета, а также на официальном сайте Администрации Курской области размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок, согласованный с прокуратурой Курской области и утвержденный председателем комитета;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- порядок информирования о ходе исполнения функции;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления лицензирования и контроля, исполняющих функцию;
- другая необходимая информация.

Обновление указанной информации осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений или дополнений.

Информация о месте нахождения и графике работы комитета, адрес электронной почты комитета, справочные телефоны управления лицензирования и контроля – структурного подразделения комитета, исполняющего государственную функцию, размещена на официальном сайте Администрации Курской области по адресу: <http://adm.rkursk.ru/index.php?id=114>, на Едином портале.

2. 2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.2. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем комитета, 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.

Для продления срока проведения плановой выездной проверки издается распоряжение руководителя комитета с указанием обстоятельств, вызвавших необходимость продления срока

проведения проверки, который подписывается руководителем комитета. Данное распоряжение доводится до проверяемых лиц в том же порядке, что и распоряжение о проведении проверки.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) комитета 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 комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка распоряжения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- оформление результатов проверки и принятие мер по результатам проверки.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Плановые проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - плановые проверки) проводятся на основании разрабатываемых комитетом ежегодных планов их проведения.

3.1.2. Плановые проверки лицензиатов проводятся:

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

Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план) формируется должностными лицами управления лицензирования и контроля в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.3. Ежегодный план составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Проект ежегодного плана в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Курской области.

Ежегодный план, сформированный с учетом предложений прокуратуры Курской области, утверждается председателем комитета и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Курской области.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения плановых проверок.

3.1.5. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план.

3.1.6. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение утвержденного ежегодного плана его в сети «Интернет» на официальном

сайте Администрации Курской области.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения на проведение проверки является:

3.2.1.2. Для проведения плановых проверок - ежегодный план проверок, утвержденный председателем комитета;

3.2.1.3. Для проведения внеплановых проверок:

- истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

- поступление в комитет обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, в том числе в электронной форме, о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований. При этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие вышеуказанных сведений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

- истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ.

- наличие ходатайства лицензиата о проведении комитетом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания, вынесенного комитетом.

- наличие распоряжения, изданного комитетом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.2.2. Ответственным за подготовку проекта распоряжения на проведение проверки является должностное лицо управления лицензирования и контроля.

Типовая форма распоряжения на проведение проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником управления лицензирования и контроля и передается на подпись председателю (заместителю председателя) комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.3. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.2.4. Критерием принятия решения являются основания проведения плановых и внеплановых проверок, указанные в пункте 3.2.1 настоящего административного Регламента.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение на проведение проверки.

3.2.6. Должностным лицом комитета, уполномоченным на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения комитета о проведении проверки вносится следующая информация в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее – Реестр проверок):

3.2.6.1. О проверке:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) комитета о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае если такое согласование проводилось);

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

3.2.6.2. Об органе контроля:

наименование комитета;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в рамках которых проводится проверка;

указание на уникальный реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

3.2.6.3. О лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов;

3.2.6.4. Об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3.2.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – регистрация распоряжения на проведение проверки в журнале регистрации распоряжений в отделе лицензирования и внесение сведений об издании распоряжения о проведении проверки в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Основанием для начала проведения проверки является соответствующее распоряжение, подписанное председателем (заместителем председателя) комитета, а для

внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 3.2.1.3. пункта 3.2.1. - распоряжение и решение органов прокуратуры о согласовании ее проведения.

В отношении лицензиата комитетом проводятся плановые документарные и (или) выездные проверки и внеплановые выездные проверки.

3.3.2. Проверка проводится должностными лицами управления лицензирования и контроля, которые указаны в распоряжении о ее проведении.

3.3.3. Должностное лицо управления лицензирования и контроля, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя:

- о проведении плановой проверки - не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии распоряжения руководителя комитета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 3.2.1.3. пункта 3.2.1. настоящего административного Регламента - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В ходе проведения проверки должностные лица управления лицензирования и контроля осуществляют мероприятия по контролю, указанные в распоряжении.

3.3.4. Проведение выездной проверки.

3.3.4.1. Выездная проверка деятельности лицензиата начинается с предъявления должностными лицами управления лицензирования и контроля служебных удостоверений и распоряжения комитета на ее проведение.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении выездной проверки вручается должностным лицом управления лицензирования и контроля, проводящим проверку, под роспись в акте проверки руководителю (иному уполномоченному им лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (иному уполномоченному им лицу). По просьбе присутствующего при проверке руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (иного уполномоченного ими представителя) проверяющий, в целях подтверждения своих полномочий, представляет информацию о комитете и знакомит с настоящим Регламентом.

3.3.4.2. Если в ходе проверки установлено, что деятельность на заявленном объекте лицензиатом не осуществляется или на месте проверки лицензиат или его уполномоченный представитель отсутствует, должностным лицом управления лицензирования и контроля готовится служебная записка на имя председателя комитета о невозможности проведения проверки с указанием причины.

3.3.4.3. На основании резолюции председателя комитета начальник управления лицензирования и контроля отдает распоряжение должностным лицам управления лицензирования и контроля, проводившим проверку, о проведении дальнейших проверочных мероприятий по служебной записке и (или) осуществлении иных мер реагирования в отношении лицензиата в соответствии с частью 2 статьи 25 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.5. Проведение документарной проверки.

3.3.5.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

3.3.5.2. Предметом документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в предоставленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениями частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011г. № 99 «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениями о лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.3.5.3. В случае если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывают обоснованные сомнения в их достоверности либо не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, должностное лицо

управления лицензирования и контроля, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект мотивированного запроса лицензиату с требованием представить необходимые в ходе проведения документарной проверки документы.

В запросе обращается внимание лицензиата на обязанность представления запрашиваемых документов (в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица или их уполномоченных представителей) в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения комитета о проведении документарной проверки.

3.3.5.4. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Представленные по запросу копии документов рассматриваются должностным лицом управления лицензирования и контроля, осуществляющим документарную проверку.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в комитете, должностным лицом управления лицензирования и контроля направляется информация лицензиату с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представившие в комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений сведениям, имеющимся в комитете, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.5.6. Должностное лицо управления лицензирования и контроля, проводящее документарную проверку, в обязательном порядке рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностным лицом управления лицензирования и контроля вносится в установленном порядке предложение о проведении выездной проверки в следующих случаях:

- если без проведения выездной проверки не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям;

- если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований.

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

3.3.6. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.3.7. Критерием принятия решений является завершение проверки.

3.3.8. Результатом административной процедуры, связанной с проведением проверок, является подтверждение соблюдения проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации и лицензионных условий при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, либо установление фактов нарушения обязательных

требований и лицензионных условий со стороны проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при проведении выездной проверки является запись в журнале учета проверок, ведение которого осуществляет юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Окончание документарной проверки специально не фиксируется. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подпунктом 3.3.1. пункта 3.3 настоящего Регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Комитет при организации и проведении проверок запрашивает и получает 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.

3.4.2. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.4.3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне".

3.4.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является начало проведения проверки.

3.4.5. Ответственными за формирование и направление межведомственных запросов являются должностные лица управления лицензирования и контроля (главный и ведущие консультанты), уполномоченные на проведение проверки.

3.4.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером. Межведомственный запрос подписывается председателем комитета или заместителем председателя комитета. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также ОГРН и ИНН заявителя.

3.4.7. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо управления лицензирования и контроля, уполномоченное на проведение проверки, приобщает полученный ответ к лицензионному делу,

3.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов (сведений), подтверждающих соблюдение (нарушение) проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации.

Федерации и лицензионных условий при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.4.9. Результатом административной процедуры является направление запросов и получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.10. Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в отделе лицензирования и ответ на межведомственный запрос, приобщенный к акту проверки.

Продолжительность выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

3.5. Оформление результатов проверки и принятие мер по результатам проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с оформлением результатов проверки, является завершение проверки.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица управления лицензирования и контроля, проводившие проверку.

3.5.3. По результатам проверки должностными лицами управления лицензирования и контроля, проводившими проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа государственного контроля (надзора);
- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и наименование должности лица (лиц), проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях с указанием пункта нормативного правового акта, требования которого нарушены, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись должностного лица (лиц), осуществившего проверку.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при их наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.5. 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 комитете в лицензионном деле лицензиата. 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, индивидуального предпринимателя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле лицензиата в комитете.

3.5.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете в лицензионном деле лицензиата.

3.5.7. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица (работников индивидуального предпринимателя) на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 45 минут.

Лицензиат в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в комитет в письменной форме возражения (замечания) по акту проверки в целом или по его отдельным положениям. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141.

По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований, лицензиату выносится предписание об устранении выявленных нарушений.

В нем содержатся сведения о выявленных в результате проверки нарушениях и устанавливается срок их устранения.

3.4.10. В случае выявления нарушений, предусмотренных частями 3 или 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом

комитета, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении.

Заявление о привлечении лицензиата к административной ответственности направляется в суд в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заявление о привлечении лицензиата к административной ответственности оформляется на бланке комитета, визируется начальником управления лицензирования и контроля и подписывается председателем (заместителем председателя) комитета.

3.5.11. Действие лицензии приостанавливается комитетом в следующих случаях:

- привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного комитетом;

- назначение лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.12. В случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований комитет вновь выдает предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ);

3.5.13. В случае вынесения решения суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата комитет приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата.

3.5.14. Решение о приостановлении или возобновлении действия лицензии оформляется приказом комитета.

В решении комитета о приостановлении действия лицензии, оформленном и доведенном до сведения лицензиата в порядке, установленном частями 2, 5 и 9 статьи 14 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ, указываются наименования работ, услуг или адреса мест выполнения работ, оказания услуг, которые составляют лицензируемый вид деятельности и в отношении которых судом вынесено решение о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата либо о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

3.5.15. Действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 3.5.11. пункта 3.5. настоящего Регламента, возобновляется по решению комитета со дня, следующего за днем истечения срока исполнения вновь выданного предписания, или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения вновь выданного предписания.

3.5.16. Действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном абзацем третьим подпункта 3.5.11. пункта 3.5. настоящего Регламента, возобновляется по решению комитета со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

3.5.17. Сведения о приостановлении и возобновлении действия лицензии вносятся в реестр лицензий лицом, ответственным за ведение данного реестра.

3.5.18. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления в суд ходатайства лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде

административного приостановления его деятельности комитет проводит проверку информации, содержащейся в уведомлении лицензиата об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, или в указанном ходатайстве.

3.5.19. В случае, если в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный комитетом срок исполнения вновь выданного предписания лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, комитет обязан обратиться в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.5.20. Лицензия аннулируется по решению суда на основании рассмотрения заявления комитета об аннулировании лицензии.

Должностным лицом управления лицензирования и контроля осуществляется подготовка проекта приказа о направлении в суд искового заявления об аннулировании лицензии. Проект приказа визируется начальником управления лицензирования и контроля и передается на подпись председателю комитета. Максимальный срок подготовки приказа – 2 рабочих дня.

Журнал регистрации приказов о приостановлении действия лицензии, о направлении в суд заявлений об аннулировании лицензий ведется в отделе лицензирования. После регистрации приказа должностное лицо отдела лицензирования, подготовивший и зарегистрировавший приказ, направляет его лицензиату заказным письмом с уведомлением о вручении (вручает) в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

В течение 7 рабочих дней со дня подписания приказа должностное лицо управления лицензирования и контроля осуществляет подготовку искового заявления в суд об аннулировании лицензии.

3.5.21. Должностное лицо управления лицензирования и контроля, проводившее проверку, включает в лицензионное дело юридического лица или индивидуального предпринимателя следующие документы:

- копии приказов о приостановлении, возобновлении действия лицензии;
- выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии и другие связанные с осуществлением лицензионного контроля документы.

3.5.22. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.5.23. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие нарушений лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.5.24. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- акт проверки;
- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;
- приостановление действия лицензии;
- составление протокола об административном правонарушении;
- направление в суд заявления о привлечении к административной ответственности;
- направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.5.25. Способом фиксации административной процедуры являются акт проверки и выданное предписание, а в случаях принятия административных мер – составление протокола об административном правонарушении.

3.5.26. Информация о результатах проверки, а также сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания) и сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы

местного самоуправления в соответствии с их компетенцией вносится в реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.5.27. Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации в комитет в реестр проверок вносятся:

- сведения о фактах невыполнения предписаний комитета об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);
- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных лицензий;
- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;
- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля (надзора), и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим вопросы исполнения государственной функции.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля (надзора), и принятием решений должностными лицами управления лицензирования и контроля осуществляется непрерывно начальником управления лицензирования и контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора).

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами управления лицензирования и контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), осуществляются в соответствии с планом работы комитета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) принимается председателем комитета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) проводятся в соответствии с годовыми планами работы. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

4.2.7. По окончании внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в комитете, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем комитета. В случае поступления обращения в форме электронного документа, ответ направляется по указанному в обращении адресу электронной почты.

4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.3.1. Должностные лица комитета, задействованные в осуществлении лицензионного контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее – жалоба)

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления лицензионного контроля должностными лицами комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой в устной или в письменной форме, а также в форме электронного документа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами комитета в ходе осуществления лицензионного контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо

прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4.2. Если, в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

В досудебном (внесудебном) порядке обращение (жалоба) может быть адресована следующим органам государственной власти и должностным лицам:

- в комитет промышленности, торговли и развития малого предпринимательства Курской области - руководителям должностных лиц комитета, действия которых обжалуются по адресу: 305000, г. Курск, ул. М. Горького, 65, телефон (8-4712) 70-10-07, факс (8-4712) 70-24-33, адрес электронной почты: kpr@rkursk.ru;

- в Администрацию Курской области по адресу: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов

Канцелярия:

тел.: (8-4712) 70-11-72, факс: (8-4712) 56-58-89

Общественная приемная:

тел.: (8-4712) 70-11-71, (8-4712) 70-11-59

адрес электронной почты: glava@rkursk.ru;

- Губернатору Курской области по адресу: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, факс: (8-4712) 70-82-03, адрес электронной почты: glava@rkursk.ru

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий лицензионный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.