



П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О С Е В А С Т О П О Л Я
Д Е П А Р Т А М Е Н Т С Е Л Ъ С К О Г О Х О З Я Й С Т В А
И П О Т Р Е Б И Т Е Л Ъ С К О Г О Р Ы Н К А Г О Р О Д А С Е В А С Т О П О Л Я

П Р И К А З

№ _____

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами исполнительной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Положением о Департаменте сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 31.10.2020 № 568-ПП **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов.
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

В.М.Кирпичников

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
сельского хозяйства и
потребительского рынка
города Севастополя
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ЗАГОТОВКОЙ, ХРАНЕНИЕМ, ПЕРЕРАБОТКОЙ
И РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЛОМ ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ,
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции - лицензионный контроль за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензионный контроль).

1.2. Исполнительным органом, непосредственно исполняющий государственную функцию, является Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя (далее – Департамент).

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

- Федеральный закон от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – Федеральный закон № 377-ФЗ);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- постановление 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 489);

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (далее – Правила обращения с ломом и отходами черных металлов);

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее – Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов);

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее – Положение о лицензировании);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление № 438);

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020 году» (далее – постановление № 440);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2020 № 1969 «Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление № 1969);

- приказ Минпромторга России от 02.07.2015 № 1815 «Об утверждении порядка проведения поверки средств измерений, требования к знаку поверки и содержанию свидетельства о поверке»;

- постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

- постановление Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 199-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении потребительского рынка и лицензирования Севастополя»;

- постановление Правительства Севастополя от 15.06.2017 № 454-ПП «Об утверждении перечня разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов на территории города Севастополя»;

- Регламент Департамента, утвержденный приказом Департамента (далее – Регламент Департамента);

- Административный Регламент предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный приказом Департамента.

1.4. Предметом государственной функции является лицензионный контроль за полнотой и достоверностью сведений, содержащихся в документах, представленных соискателем лицензии, лицензиатом, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия лицензионным требованиям и условиям; содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, технических средств, оборудования, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям и условиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий.

1.5. Государственная функция осуществляется в отношении:

- юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензиат);

- юридического лица, индивидуального предпринимателя, представившего заявление о выдаче лицензии (далее – соискатель лицензии), лицензиата, представившего заявление о переоформлении, продлении срока действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в городе Севастополе.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении лицензионного контроля.

1.6.1. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица, гражданские служащие (далее – должностные лица) имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от соискателей лицензий и лицензиатов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать обособленные подразделения, непосредственно в которых осуществляется или будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, и проводить обследования используемых для этих целей помещений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями лицензионных требований;

- направлять запросы в уполномоченные органы и организации в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в документах, представляемых соискателем лицензии, лицензиатом.

1.6.2. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица 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 соискателя лицензий и лицензиата, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения 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 или 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 или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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;

- 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, установленные законодательством Российской Федерации;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя 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;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок;

- выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.6.3. Должностные лица при осуществлении лицензионного контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований законодательства Российской Федерации и требований, установленных нормативными правовыми актами города Севастополя, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

- требовать сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- требовать от соискателя лицензии или лицензиата документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- 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 и (или) информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется лицензионный контроль:

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется лицензионный контроль, имеют право:

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

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

- 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;

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

- 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав соискателя лицензии или лицензиата при

проведении проверки, в досудебном (внесудебном) 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 городе Севастополе к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется лицензионный контроль, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или (в случае его отсутствия) уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению лицензионных требований;

- обеспечить доступ на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, при предъявлении служебных удостоверений, копий распоряжения о проведении проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций;

- представлять необходимые для проверки информацию и документы должностным лицам Департамента;

- принимать меры по устранению нарушений лицензионных требований, указанных в предписании.

1.8. Результатом исполнения государственной функции является:

- акт плановой и (или) внеплановой проверки на предмет полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных соискателем лицензии, лицензиатом;

- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

- решение Департамента о приостановлении действия лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- решение Департамента об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- решение Департамента о возобновлении действия лицензии осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- отчет по результатам систематического наблюдения за исполнением лицензиатами, субъектами контроля обязательных (лицензионных)

требований, установленных Федеральным законом № 99-ФЗ;

- анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований, установленных Федеральным законом № 99-ФЗ;

- предостережение Департамента о недопустимости нарушений лицензиатами, субъектами хозяйствования обязательных (лицензионных) требований, установленных Федеральным законом № 99-ФЗ.

1.8.1. Сведения о результатах исполнения государственной функции вносятся в Реестр лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов Департамента (далее – Реестр) в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 99-ФЗ, который размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Севастополя (<http://sevastopol.gov.ru/>) в подразделе Департамента.

Запись в Реестр вносится Департаментом в день принятия им решения о приостановлении, возобновлении, вынесении предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, либо в день вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

Статистические (отчетные) данные о результатах исполнения государственной функции представляются в Минэкономразвитие России в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (ГАС «Управление») за каждое полугодие не позднее 15 числа после отчетного периода.

Статистические (отчетные) данные формируются на основании информации данных, содержащихся в актах проверок и решениях Департамента, принятых по результатам проверок, а также на основании мониторинга сведений о лицензиях и лицензиатах, содержащихся в Реестре.

Статистическая информация публикуется на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- территориальными органами ФНС России;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт).

При организации и проведении проверок запрашиваются и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информация, 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 (перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, приведен в приложении № 8 к настоящему Регламенту).

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 и индивидуальными предпринимателями лицензионных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

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.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Адрес места нахождения Департамента: 299011, г. Севастополь, ул. Партизанская, д. 4а.

2.1.2. График работы Департамента: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45), пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв: 13.00-13.45), суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента сокращается на один час.

2.1.3. Телефоны отдела лицензирования Управления контроля Департамента (далее – Отдел) для получения информации, связанной с исполнением государственной функции: (8692) 555-249, (8692) 555-412.

2.1.4. Электронный адрес Департамента: depсхsev@sev.gov.ru.

2.1.5. Информирование по вопросам исполнения государственной функции Департаментом осуществляется:

- по телефону в день обращения (8692) 555-249;
- на приеме государственным гражданским служащим (далее – специалист) Отдела;

- по письменному обращению в течение 30 календарных дней с даты регистрации такого обращения;

- на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- информационных стендах в помещениях Департамента.

2.1.6. Административный регламент, график работы, контактные телефоны Департамента размещаются на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.7. На информационных стендах в помещениях Департамента размещаются:

- график приема посетителей, номера контактных телефонов;

- информация о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

2.1.8. На приеме у специалиста Отдела, по телефону специалистом Отдела предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента;

- об адресе электронной почты Департамента;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции;

- о порядке получения информации по вопросам исполнения государственной функции.

2.2. Плата за исполнение государственной функции с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по лицензионному контролю, не взимается.

2.3. Общие сроки исполнения государственной функции:

2.3.1. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять 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, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на десять рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на сорок часов, микропредприятий не более чем на десять часов.

2.3.2. Срок проведения документарной проверки соответствия лицензионным требованиям и условиям в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. Срок проведения внеплановой документарной проверки лицензиата составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

2.3.4. Срок проведения внеплановой выездной проверки соответствия лицензионным требованиям и условиям в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры не может превышать пяти рабочих дней.

2.3.5. Срок проведения внеплановой выездной проверки лицензиата не может превышать пяти рабочих дней.

2.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

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

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и издание распоряжения(й) Департамента о проведении проверки соответствия;
- 2) проведение документарной проверки соответствия;
- 3) проведение выездной проверки соответствия;
- 4) составление акта(ов) проверки соответствия;
- 5) рассмотрение акта проверки соответствия;
- 6) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 7) согласование с прокуратурой города Севастополя проекта ежегодного плана проверок;
- 8) подготовка и издание распоряжения Департамента об утверждении ежегодного плана;
- 9) подготовка и издание распоряжения Департамента о проведении плановой проверки;
- 10) проведение плановой документарной проверки;
- 11) проведение плановой выездной проверки;

- 12) рассмотрение акта плановой проверки;
- 13) подготовка и издание распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки (документарной, выездной);
- 14) согласование с прокуратурой города Севастополя возможности проведения внеплановой выездной проверки;
- 15) извещение прокуратуры города Севастополя о проведении внеплановой выездной проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований;
- 16) проведение внеплановой документарной проверки;
- 17) проведение внеплановой выездной проверки;
- 18) составление акта внеплановой проверки;
- 19) рассмотрение акта внеплановой проверки;
- 20) приостановление действия лицензии;
- 21) уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии;
- 22) возобновление действия лицензии;
- 23) обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;
- 24) направление в суд заявления об аннулировании лицензии;
- 25) систематическое наблюдение за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемых видов деятельности;
- 26) подготовка ежегодной программы профилактики нарушений;
- 27) выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований и условий;
- 28) проведение мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Департамента с лицензиатами.

3.1. Подготовка и издание распоряжения Департамента о проведении проверки соответствия

3.1.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Департамента о проведении проверки соответствия является заявление соискателя лицензии, лицензиата о предоставлении, переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия) и служебная записка на имя начальника Управления контроля Департамента (далее – Управление контроля), подготовленная должностным лицом Отдела, ответственным за экспертизу заявления и документов, находящихся в лицензионном деле (далее – служебная записка).

3.1.2. Проект распоряжения Департамента о проведении проверки соответствия подготавливается специалистом Отдела, которому начальником Отдела поручена его подготовка, по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

Срок подготовки и издания распоряжения Департамента о проведении проверки соответствия не должен превышать шести рабочих дней с даты

наложения резолюции начальника Управления контроля на служебной записке.

3.1.3. Проект распоряжения Департамента разрабатывается и согласовывается в порядке, предусмотренном Регламентом Департамента.

3.1.4. Обязанность по согласованию проекта распоряжения Департамента возлагается на начальника Отдела.

3.1.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки соответствия специалист Отдела.

3.1.6. Общий срок административной процедуры составляет не более семи рабочих дней.

3.1.7. Приостановление данной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.1.8. Критерии принятия решения при подготовке проекта распоряжения о проведении проверки соответствия определяются наличием согласований проекта распоряжения о проведении проверки соответствия, в соответствии с Регламентом Департамента.

3.1.9. Результатом административного действия является распоряжение Департамента о проведении проверки соответствия.

3.1.10. Способом фиксации результата издания распоряжения Департамента о проведении проверки соответствия является регистрация распоряжения о проведении проверки соответствия проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.2. Проведение документарной проверки соответствия

3.2.1. Основанием для проведения документарной проверки соответствия является распоряжение Департамента о проведении документарной проверки соответствия.

3.2.2. Предметом документарной проверки соответствия являются: полнота и достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных соискателем лицензии, лицензиатом, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия лицензионным требованиям и условиям.

3.2.3. Проверка полноты и достоверности указанных сведений проводится путем их сопоставления со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.2.4. Организация документарной проверки соответствия осуществляется в порядке, установленном статьями 11, 14 Федерального закона № 294-ФЗ, в соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ и проводится по месту нахождения Департамента.

3.2.5. В случае если при проведении документарной проверки соответствия достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в распоряжении Департамента о проведении документарной проверки соответствия, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения

не позволяют оценить соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям, Отдел направляет в адрес соискателя лицензии, лицензиата мотивированный запрос за подписью директора Департамента о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки соответствия документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении проверки соответствия. Срок направления мотивированного запроса составляет не более одного рабочего дня со дня выявления причин (мотивов) запроса.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата.

3.2.6. В случае если в ходе документарной проверки соответствия выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Отделе документах и (или) полученным в ходе осуществления документарной проверки соответствия, информация об этом направляется соискателю лицензий, лицензиату, с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме. Срок направления Отделом информации составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем выявления оснований совершения данного действия.

3.2.7. Соискатель лицензии, лицензиат, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Отдел обязан рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом соискателя лицензии, лицензиата пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.8. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отдел установит признаки нарушения лицензионных требований, он вправе провести выездную внеплановую проверку соответствия. Срок принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки по указанным основаниям составляет не более семи рабочих дней со дня выявления оснований для ее проведения.

3.2.9. Срок проведения документарной проверки соответствия указан в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки соответствия, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела, заместитель начальника Отдела, начальник Отдела или начальник Управления контроля Департамента,

указанный в распоряжении Департамента о проведении документарной проверки соответствия.

3.2.11. Критерии принятия решений в рамках проведения документарной проверки соответствия определяются требованиями Федерального закона № 99-ФЗ, статьи 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ, Правил обращения с ломом и отходами черных металлов, Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов, пунктов 5, 7 Положения о лицензировании.

3.2.12. Результатом административной процедуры (функции) является установление факта соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям.

3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры (функции) является акт документарной проверки соответствия, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Порядок оформления результатов документарной или (и) выездной проверки изложен в подразделе 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение выездной проверки соответствия

3.3.1. Основанием для проведения выездной проверки соответствия является распоряжение Департамента о проведении выездной проверки соответствия.

3.3.1.¹ В 2020 году выездные проверки соответствия проводятся с учетом требований постановления № 440.

3.3.2. Предметом выездной проверки соответствия являются содержащиеся в документах соискателя лицензии, лицензиата сведения, а также соответствие работников соискателя лицензии, лицензиата, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, реализуемые товары, выполняемая работа, предоставляемые услуги и возможность принятия ими мер по исполнению лицензионных требований и условий.

3.3.3. О проведении проверки соответствия соискатель лицензии, лицензиат уведомляется Департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения по адресу электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, или любым доступным способом посредством направления (вручения) копии распоряжения Департамента о проведении выездной проверки соответствия или сообщения его реквизитов.

3.3.4. Выездная проверка соответствия проводится по месту нахождения соискателя лицензии, лицензиата либо по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.5. Выездная проверка соответствия начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Департамента,

непосредственно проводящего выездную проверку соответствия, указанного в распоряжении Департамента о проведении выездной проверки соответствия (далее – проверяющий), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки соответствия и с полномочиями проверяющего, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки соответствия, видами и объемом мероприятий по проведению выездной проверки соответствия, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.6. Соискатель лицензии, лицензиат или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить проверяющему возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.3.7. Срок проведения выездной проверки соответствия указан в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Проверяющий при проведении выездной проверки соответствия обязан соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.9. Должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки соответствия, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела, заместитель начальника Отдела, начальник Отдела или начальник Управления контроля Департамента, указанный в распоряжении Департамента о проведении выездной проверки соответствия.

3.3.10. Критерии принятия решений в рамках проведения проверки (документарной, выездной) соответствия соискателя лицензии, лицензиата определяются требованиями Федерального закона № 99-ФЗ, статьи 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ, Правил обращения с ломом и отходами черных металлов, Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов, пунктов 5, 7 Положения о лицензировании.

3.3.11. Результатом административной процедуры (функции) является установление факта соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры (функции) является акт выездной проверки соответствия, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Порядок оформления результатов документарной или (и) выездной проверки изложен в подразделе 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Составление акта(ов) проверки соответствия

3.4.1. Основанием для составления акта проверки соответствия (далее – акт) является установление фактов соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям.

3.4.2. Результаты проверки соответствия фиксируются в акте, составленном по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, который подписывается проверяющим(ими) и лицензиатом (либо его уполномоченным представителем), в отношении которого проводилась проверка.

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

3.4.3. Акт оформляется после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле.

Должностное лицо ответственное за проведение проверки составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение № 2).

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. 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.

3.4.4. В случае выявления нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований и условий

им вручается предписание об их устранении в установленный срок. Предписание оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается проверяющим и вручается под роспись юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом.

В случае отказа юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем получить под роспись предписание, об этом производится запись в акте проверки, а предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю посредством почтовой связи.

Составление предписания в форме электронного документа действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.5. Максимальный срок оформления акта составляет 180 минут.

3.4.6. 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 лицензионному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта.

3.4.7. После подписания акт направляется на рассмотрение начальнику Отдела, начальнику Управления контроля Департамента.

3.4.8. Должностным лицом, ответственным за составление акта, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела, заместитель начальника Отдела, начальник Отдела или начальник Управления контроля Департамента, указанный в распоряжении Департамента о проведении проверки соответствия.

3.4.9. Критерии принятия решений при составлении акта проверки определяются лицензионными требованиями, установленными Федеральным законом № 99-ФЗ, статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ, Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов, Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов, пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

3.4.10. Результатом административной процедуры (функции) является: составление акта проверки; при выявлении нарушений лицензионных требований – составление акта проверки, вручение предписания.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры (функции) является: подписание акта; вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания (при выявлении нарушений лицензионных требований) под роспись; в случае отказа в получении предписания в акте проверки указывается соответствующая отметка.

3.5. Рассмотрение акта проверки соответствия

Исполнение административной процедуры предусмотрено Административным регламентом предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным приказом Департамента.

3.6. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план)

3.6.1. Основанием для подготовки проекта ежегодного плана является требование частей 3, 6-6.4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, части 8 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 489).

3.6.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий подготавливается Департаментом по форме и в порядке, установленным постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий разрабатывается Управлением контроля в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.6.2.¹ Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, осуществляется с учетом требований постановления № 1969.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела или заместитель начальника Отдела, назначенный начальником Отдела.

3.6.4. Критериями для принятия решения при подготовке проекта ежегодного плана проведения плановой проверки является:

- истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;
- истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект ежегодного плана.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленный в установленном порядке проект ежегодного плана.

3.7. Согласование с прокуратурой города Севастополя проекта ежегодного плана проверок

3.7.1. Основанием для согласования с прокуратурой города Севастополя является проект ежегодного плана, разработанный Департаментом.

3.7.2. Проект ежегодного плана, являющийся приложением к проекту распоряжения Департамента об утверждении ежегодного плана проверок, направляется для согласования в прокуратуру города Севастополя в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана направляется в прокуратуру города Севастополя сопроводительным письмом, которое подготавливает должностное лицо, ответственное за согласование с прокуратурой города Севастополя ежегодного плана. Письмо оформляется на бланке Департамента в порядке, предусмотренном Регламентом Департамента и Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя.

Департамент рассматривает предложения прокуратуры города Севастополя (при их наличии), учитывает их, вносит соответствующие изменения в проект ежегодного плана.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за согласование с прокуратурой города Севастополя проекта ежегодного плана, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела или заместитель начальника Отдела, ответственный за подготовку проекта ежегодного плана.

3.7.4. Критерии для принятия решений при осуществлении согласования с прокуратурой города Севастополя определяются порядком согласования проекта ежегодного плана с органами прокуратуры, установленным постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.7.5. Результатом административной процедуры является согласованный с прокуратурой города Севастополя проект ежегодного плана.

3.7.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в Департаменте письма прокуратуры города Севастополя о согласовании проекта ежегодного плана.

3.8. Подготовка и издание распоряжения Департамента об утверждении ежегодного плана

3.8.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Департамента об утверждении ежегодного плана является наличие проекта ежегодного плана, согласованного с прокуратурой города Севастополя (далее – распоряжение Департамента об утверждении).

3.8.2. Распоряжение Департамента об утверждении подготавливается и согласовывается Управлением контроля в порядке, предусмотренном Регламентом Департамента, в течение шести рабочих дней со дня регистрации

письма прокуратуры города Севастополя о согласовании проекта ежегодного плана.

3.8.3. Утвержденный распоряжением Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня регистрации распоряжения Департамента об утверждении.

3.8.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Департамента об утверждении ежегодного плана, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела или заместитель начальника Отдела, ответственный за подготовку ежегодного плана.

3.8.5. Критерии принятия решения при подготовке проекта распоряжения Департамента об утверждении определяются наличием согласований проекта распоряжения Департамента об утверждении, указанных в пункте 3.8.2. настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Департамента об утверждении.

3.8.7. Способом фиксации издания распоряжения Департамента об утверждении является его регистрация путем присвоения соответствующего регистрационного номера и размещение на сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется в прокуратуру города Севастополя в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.9. Подготовка и издание распоряжения Департамента о проведении плановой проверки

3.9.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Департамента о проведении плановой проверки является ежегодный план.

3.9.2. Проект распоряжения Департамента о проведении плановой проверки подготавливается Отделом по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141, и оформляется в порядке, предусмотренном Регламентом Департамента, не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане.

Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Департамента о проведении плановой проверки в Департаменте составляет семь рабочих дней.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Департамента о проведении плановой проверки, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела или заместитель начальника Отдела, которому начальником Отдела поручено

подготовить и издать распоряжение Департамента о проведении плановой проверки.

3.9.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Департамента о проведении плановой проверки определяются сведениями, содержащимися в ежегодном плане, и наличием или отсутствием согласований проекта распоряжения Департамента о проведении плановой проверки в соответствии с Регламентом Департамента.

3.9.5. Результатом административной процедуры является распоряжение Департамента о проведении плановой проверки.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является его регистрация путем присвоения соответствующего регистрационного номера и направление копии в Отдел для организации и проведения плановой проверки.

3.10. Проведение плановой документарной проверки

3.10.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является распоряжение Департамента о проведении плановой документарной проверки.

3.10.1.¹ В 2021 году плановой документарной проверки проводятся с учетом требований постановления № 1969.

3.10.2. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лицензиата, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им лицензионных требований и условий, исполнением предписаний Департамента.

3.10.3. Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Департамента.

В процессе проведения плановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в распоряжении Департамента о проведении плановой документарной проверки, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований и условий, Департамент направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Департамента указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного представителя лицензиата. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицензиат, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Департамент обязан рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.10.4. Общий срок проведения плановой документарной проверки отражен в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.10.5. Контроль за проведением плановой документарной проверки осуществляется начальником Отдела и начальником Управления контроля при рассмотрении акта плановой документарной проверки.

3.10.6. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела, заместитель начальника Отдела, начальник Отдела или начальник Управления контроля, указанный в распоряжении Департамента о проведении плановой документарной проверки.

3.10.7. Критерии принятия решений в рамках проведения документарных плановых проверок определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными: Федеральным законом № 99-ФЗ; статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ; Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов; Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов; пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

3.10.8. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензионных требований и условий.

3.10.9. Способом фиксации результата плановой документарной проверки является акт плановой документарной проверки, составленный

по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. Порядок составления акта плановой документарной проверки соответствует порядку, изложенному в подразделе 3.4. настоящего Административного регламента.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись 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 расписаться 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 лицензионном 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.

3.11. Проведение плановой выездной проверки

3.11.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является распоряжение Департамента о проведении плановой выездной проверки.

3.11.1.¹ В 2021 году плановой документарной проверки проводятся с учетом требований постановления № 1969.

3.11.2. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения, а также соответствие работников лицензиата, состояние используемых лицензиатом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, реализуемые лицензиатом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению лицензионных требований и условий.

3.11.3. О проведении плановой выездной проверки лицензиат уведомляется Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Департамента о проведении плановой выездной 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.

3.11.4. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата либо по месту фактического осуществления его деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Департамента, непосредственно проводящего выездную проверку и указанного в распоряжении Департамента о проведении плановой выездной проверки (далее – проверяющий), обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Департамента о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проверяющего, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по лицензионному контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить проверяющим, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому лицензиатом оборудованию, подсобным объектам.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности лицензиатом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения плановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 лицензиатов плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лицензиата.

Акт о невозможности проведения плановой проверки оформляется в день окончания плановой проверки, установленный в распоряжении о проведении данной проверки.

3.11.5. Срок проведения плановой выездной проверки предусмотрен ежегодным планом проведения плановых проверок в соответствии с пунктом 2.3.1. подраздела 2.3. настоящего Административного регламента.

Проверяющий при проведении плановой выездной проверки обязан соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.11.6. Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется начальником Отдела и начальником Управления контроля при рассмотрении акта плановой выездной проверки.

3.11.7. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела, заместитель начальника Отдела, начальник Отдела или начальник Управления контроля, указанный в распоряжении Департамента о проведении плановой выездной проверки.

3.11.8. Критерии принятия решений в рамках проведения плановой выездной проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными: Федеральным законом № 99-ФЗ; статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ; Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов; Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов; пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

3.11.9. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.11.10. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. Порядок составления акта плановой документарной проверки соответствует порядку, изложенному в подразделе 3.4. настоящего Административного регламента.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться 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 лицензионном 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.

3.12. Рассмотрение акта плановой проверки

3.12.1. Основанием для принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений является составленный акт плановой или внеплановой проверки (далее – акт проверки).

3.12.2. Начальник Отдела рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений лицензионных требований и условий, а также наличия оснований для принятия Департаментом следующих решений:

списание акта проверки в лицензионное дело;

выдача предписания об устранении нарушений лицензионных требований и условий при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

приостановление действия лицензии;

обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

По итогам рассмотрения акта проверки начальник Отдела оформляет на нем резолюцию с предложением о принятии одного из перечисленных решений.

Акт проверки с резолюцией начальника Отдела направляется на рассмотрение начальнику Управления контроля.

По итогам рассмотрения акта проверки начальник Управления контроля оформляет на нем резолюцию о согласии, несогласии с предложением начальника Отдела или о принятии им одного из перечисленных решений, не указанного в резолюции начальника Отдела.

В случае принятия начальником Управления контроля решения о подготовке проекта распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии, об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии, он оформляет на акте проверки соответствующую резолюцию и передает акт проверки начальнику Отдела для осуществления соответствующих действий.

Общий срок рассмотрения акта проверки составляет не более трех рабочих дней.

3.12.3. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение акта проверки, являются начальник Отдела, начальник Управления контроля.

3.12.4. Критерии принятия решений определяются в соответствии с выявленными (не выявленными) фактами нарушений лицензионных требований и условий, применяемыми мерами, предусмотренными за нарушения лицензионных требований и условий, установленными: статьями 19 и 20 Федерального закона № 99-ФЗ; статьей 13.1 Федерального закона

№ 89-ФЗ; Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов; Положением о лицензировании.

3.12.5. Результатом рассмотрения акта проверки является решение начальника Управления контроля, принятое по результатам рассмотрения акта проверки.

3.12.6. Способом фиксации результата рассмотрения акта проверки является резолюция на акте проверки начальника Отдела, содержащая предложения по результатам рассмотрения акта проверки, и резолюция начальника Управления контроля о принятом им решении по результатам рассмотрения акта проверки.

3.13. Подготовка и издание распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки (документарной, выездной)

3.13.1. Основанием для подготовки и издания распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки является:

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

2) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;

3) наличие ходатайства лицензиата о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Департамента;

4) 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, повлекшие за собой:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

б) человеческие жертвы или причинение тяжкого вреда здоровью граждан, причинение средней тяжести вреда здоровью двух и более граждан, причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, нанесение ущерба правам, законным интересам граждан, обороне страны и безопасности государства.

Грубыми нарушениями лицензионных требований и условий являются нарушения:

лицензионных требований, предусмотренных подпунктом «а» пункта 5

Положения о лицензировании;

требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов в части приема лома черных и цветных металлов:

- без составления приемо-сдаточного акта;
- без осуществления радиационного контроля;
- без осуществления контроля на взрывобезопасность;

5) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

б) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.13.1.¹ В 2020 году основания для проведения внеплановых проверок определяются с учетом постановления № 438.

3.13.2. Проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки подготавливается Отделом по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

Срок подготовки и издания распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки при получении Департаментом информации об основаниях для ее проведения не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления такой информации в Департамент.

3.13.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела или заместитель начальника Отдела, которому начальником Отдела поручено подготовить и издать распоряжение Департамента о проведении внеплановой проверки.

3.13.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки определяются наличием или отсутствием оснований, указанных в пункте 3.13.1 настоящего Административного регламента, и наличием согласований проекта распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки в соответствии с Регламентом Департамента.

3.13.5. Результатом административного действия является распоряжение Департамента о проведении внеплановой проверки.

3.13.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.14. Согласование с прокуратурой города Севастополя возможности проведения внеплановой выездной проверки

3.14.1. Основанием для согласования возможности проведения внеплановой выездной проверки является 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 и условий, повлекших за собой:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

б) человеческие жертвы или причинение тяжкого вреда здоровью граждан, причинение средней тяжести вреда здоровью двух и более граждан, причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, нанесение ущерба правам, законным интересам граждан, обороне страны и безопасности государства.

3.14.2. В день подписания распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой города Севастополя должностное лицо, ответственное за согласование с прокуратурой города Севастополя возможности проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – согласование), осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру города Севастополя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К данному заявлению прилагаются копия распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития России № 141. Порядок согласования установлен приказом Генпрокуратуры России № 93.

3.14.3. Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки составляет 60 минут.

3.14.4. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является подпункт «б» подпункта 4 пункта 3.13.1 настоящего Административного регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю.

3.14.5. Контроль за осуществлением согласования с прокуратурой города Севастополя возможности проведения внеплановой выездной

проверки осуществляется начальником Отдела, начальником Управления контроля.

3.14.6. Должностным лицом, ответственным за согласование, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела или заместитель начальника Отдела, ответственный за подготовку и издание проекта распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

3.14.7. Критерии принятия решения при осуществлении действий по согласованию определяются основаниями для необходимости получения согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки, указанными в пункте 3.13.1 настоящего Административного регламента.

3.14.8. Результатом административного действия является получение согласования или отказа в согласовании.

3.14.9. Способом фиксации административного действия является регистрация согласования в Департаменте в порядке, установленном Регламентом Департамента.

3.15. Извещение прокуратуры города Севастополя о проведении внеплановой выездной проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление фактов нарушения лицензионных требований, отраженных в пункте 3.14.1. настоящего Административного регламента.

3.15.2. Должностное лицо, ответственное за извещение прокуратуры города Севастополя о проведении внеплановой выездной проверки (далее – извещение), осуществляет подготовку проекта извещения за подписью директора Департамента и направляет его в органы прокуратуры в течение 24 часов с момента выезда проверяющего на место проведения внеплановой выездной проверки.

3.15.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление извещения, является специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела или заместитель начальника Отдела, ответственный за подготовку и издание распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

3.15.4. Критерии принятия решения при подготовке извещения определяются в соответствии с основаниями, указанными в пункте 3.15.1 настоящего Административного регламента.

3.15.5. Результатом административной процедуры является подготовка и направление в прокуратуру города Севастополя извещения.

3.15.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация извещения в Департаменте в порядке, установленном Регламентом Департамента.

3.16. Проведение внеплановой документарной проверки

3.16.1. Основанием для внеплановой документарной проверки является распоряжение Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

3.16.2. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лицензиата, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им лицензионных требований и условий, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

3.16.3. Организация внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и в соответствии с частями 6 и 7 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, и проводится по месту нахождения Департамента.

3.16.4. В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лицензиата лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований и условий.

3.16.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в распоряжении Департамента о проведении внеплановой документарной проверки, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований и условий, Департамент направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

3.16.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя лицензиата. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.16.7. В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного

контроля за соблюдением лицензионных требований и условий, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.16.8. Лицензиат, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Департамента документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий обязан рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.16.9. Общий срок проведения внеплановой документарной проверки отражен в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.16.10. Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется начальником Отдела и начальником Управления контроля при рассмотрении акта внеплановой документарной проверки.

3.16.11. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела, заместитель начальника Отдела, начальник Отдела или начальник Управления контроля, указанный в распоряжении Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

3.16.12. Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых документарных проверок определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными: Федеральным законом № 99-ФЗ; статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ; Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов; Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов; пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

3.16.13. Результатом внеплановой документарной проверки является установление факта соблюдения (несоблюдения) лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.16.14. Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. Порядок составления акта внеплановой документарной проверки соответствует порядку, изложенному в подразделе 3.4. настоящего Административного регламента.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица

расписаться 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 лицензионном 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.

3.17. Проведение внеплановой выездной проверки

3.17.1. Основанием для осуществления внеплановой выездной проверки является распоряжение Департамента о внеплановой выездной проверке, а в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.13.1 настоящего Административного регламента, зарегистрированное в Департаменте согласование с прокуратурой города Севастополя проведения внеплановой выездной проверки.

3.17.1.¹ В 2020 году внеплановые выездные проверки проводятся с учетом требований постановления № 438.

3.17.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.13.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.13.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.13.1 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.13.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 3.13.1 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению директора Департамента, заместителя директора 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.

Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановой выездной проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными: Федеральным законом № 99-ФЗ; статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ; Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов; Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов; пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

3.17.3. Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых лицензиатом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, реализуемые лицензиатом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению лицензионных требований и условий.

3.17.4. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата либо по месту фактического осуществления его деятельности.

3.17.5. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Департамента, непосредственно проводящего выездную проверку и указанного в распоряжении Департамента (далее – проверяющий), обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проверяющего, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по лицензионному контролю, со сроками и с условиями проведения внеплановой выездной проверки.

3.17.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить проверяющим, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатом оборудованию, подсобным объектам.

3.17.7. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности лицензиатом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. 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 лицензиатов внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления лицензиата.

Акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки оформляется в день окончания проверки, установленный в распоряжении о проведении данной проверки.

3.17.8. Сроки проведения внеплановой выездной проверки отражены в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.17.9. Проверяющий при проведении внеплановой выездной проверки обязан соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.17.10. Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником Отдела и начальником управления контроля при рассмотрении акта проверки.

3.17.11. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела, заместитель начальника Отдела, начальник Отдела или начальник Управления контроля, указанный в распоряжении Департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

3.17.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.13.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.13.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.13.1 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.13.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление по основаниям, указанном в подпункте 4 пункта 3.13.1 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению директора Департамента, заместителя директора 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.

Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановой выездной проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными: Федеральным законом № 99-ФЗ; статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ; Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов; Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов; пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

3.17.13. Результатом проведения внеплановой выездной проверки является выявление фактов соблюдения (несоблюдения) лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.17.14. Способом фиксации результата внеплановой выездной проверки является акт проверки.

3.18. Составление акта внеплановой проверки

3.18.1. Основанием для составления акта проверки (далее – акт) является установление фактов соблюдения (несоблюдения) лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.18.2. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте, составленном по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.18.3. Акт оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле.

К акту прилагаются объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований и условий, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами внеплановой проверки документы или их копии.

3.18.4. Максимальный срок оформления акта составляет 180 минут.

3.18.5. В случае выявления нарушения лицензиатом лицензионных требований и условий ему вручается предписание об их устранении в установленный срок. Предписание оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается проверяющим и вручается под роспись лицензиату вместе с актом.

В случае отказа лицензиата получить под роспись предписание об этом производится запись в акте проверки, а предписание направляется лицензиату посредством почтовой связи.

Составление предписания в форме электронного документа действующим законодательством не предусмотрено.

3.18.6. Максимальный срок оформления предписания не должен превышать 30 минут.

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

3.18.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города Севастополя, копия акта направляется в прокуратуру города Севастополя в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

3.18.9. Результаты внеплановой проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.18.10. После подписания акт направляется на рассмотрение начальнику Отдела, начальнику Управления контроля.

3.18.11. Контроль за составлением акта осуществляется начальником Отдела, начальником Управления контроля.

3.18.12. Лицензиат, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки и (или) предписания вправе представить в Департамент возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом, лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.18.13. Должностным лицом, ответственным за составление акта, является главный специалист Отдела, главный специалист-эксперт Отдела, заместитель начальника Отдела, начальник Отдела или начальник Управления контроля, ответственный за проведение внеплановой проверки, указанный в распоряжении Департамент о проведении внеплановой проверки.

3.18.14. Критерии принятия решений при составлении акта внеплановой проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными: Федеральным законом № 99-ФЗ; статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ; Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов; Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов; пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

3.18.15. Результатом проведения внеплановой проверки является установление фактов наличия или отсутствия нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий, а также вручение предписания об устранении выявленных нарушений (при их выявлении).

3.18.16. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание акта и вручение предписания об устранении выявленных нарушений под роспись (при их выявлении), в случае отказа в получении предписания - соответствующая отметка в акте.

3.19. Рассмотрение акта внеплановой проверки

Исполнение административной процедуры рассмотрения акта проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.12 настоящего Административного регламента.

3.20. Приостановление действия лицензии

3.20.1. Основаниями для подготовки распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии являются:

а) привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного лицензирующим органом;

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

3.20.2. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3.20.1. настоящего Административного регламента, лицензирующий орган вновь выдает лицензиату предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания.

В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.20.1. настоящего Административного регламента, лицензирующий орган приостанавливает действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата.

3.20.3. Решение о приостановлении действия лицензии принимается в течение суток со дня получения информации о вступлении в законную силу решения суда или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль и надзор в сфере безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, промышленной безопасности и безопасности гидротехнических сооружений.

3.20.4. Проект распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии разрабатывается в порядке, предусмотренном Регламентом Департамента.

При этом подготовка и издание распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии начинается незамедлительно после получения специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта распоряжения о приостановлении действия лицензии, указания начальника Отдела подготовить проект распоряжения о приостановлении действия лицензии, оформленного в виде резолюции на копии решения суда, вступившего в законную силу.

3.20.5. Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии в Департаменте составляет семь рабочих дней.

3.20.6. Контроль за подготовкой распоряжения о приостановлении действия лицензии осуществляется начальником Отдела лицензионного контроля в течение всего процесса его подготовки, начальником Управления контроля при согласовании проекта распоряжения о приостановлении действия лицензии.

3.20.7. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии, является специалист, которому начальником Отдела поручено подготовить проект распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии.

3.20.8. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии определяются наличием оснований для приостановления действия лицензии, указанных в пункте 3.20.1 настоящего Административного регламента.

3.20.9. Результатом административного действия является распоряжение Департамента о приостановлении действия лицензии.

При этом в трехдневный срок со дня издания распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии специалист, ответственный за внесение сведений в реестр лицензий, вносит изменения в реестр лицензий в графу «Основания, даты вынесения решений о приостановлении, о возобновлении действия лицензии и реквизиты таких решений».

3.20.10. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии, внесение сведений в реестр лицензий о приостановлении действия лицензии.

3.21. Уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии

3.21.1. Основанием для уведомления лицензиата о приостановлении действия лицензии (далее – уведомление о приостановлении) является распоряжение Департамента о приостановлении действия лицензии.

3.21.2. В день получения начальником Отдела копии распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии начальник Отдела поручает специалисту отдела, ответственному за подготовку уведомления о приостановлении (далее – работник), подготовить проект уведомления о приостановлении.

Работник подготавливает проект уведомления о приостановлении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и представляет его для подписания директору Департамента.

Первый экземпляр уведомления о приостановлении передается в подразделение делопроизводства для регистрации и направления в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии лицензиату посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Одновременно копия уведомления

о приостановлении направляется по адресу места нахождения обособленного подразделения. В случае наличия в лицензии более одного адреса места нахождения обособленного подразделения копия уведомления направляется по первому в порядке следования адресу места нахождения обособленного подразделения, указанному в лицензии.

По требованию лицензиата до момента отправки первый экземпляр уведомления может быть выдан ему или его уполномоченному представителю под подпись о получении. В этом случае копия уведомления о приостановлении не направляется по адресу места нахождения обособленного подразделения.

Составление уведомления о приостановлении в форме электронного документа действующим законодательством не предусмотрено.

Копии первого экземпляра уведомления о приостановлении направляются посредством почтовой связи в Управление Федеральной налоговой службы России по г. Севастополю и органы внутренних дел по месту нахождения обособленного подразделения организации. В случае наличия в лицензии более одного адреса места нахождения обособленного подразделения копия уведомления направляется по первому в порядке следования адресу места нахождения обособленного подразделения, указанному в лицензии.

Второй экземпляр уведомления о приостановлении приобщается к лицензионному делу.

3.21.3 Общий срок подготовки и отправления уведомления не должен превышать трех рабочих дней.

3.21.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку уведомления о приостановлении, является специалист или начальник Отдела.

3.21.5. Критерием принятия решения является наличие распоряжения Департамента о приостановлении действия лицензии.

3.21.6. Результатом административного действия является уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии.

3.21.7. Способом фиксации результата административного действия является регистрация и отправка уведомления лицензиату.

3.22. Возобновление действия лицензии

3.22.1. Основаниями для возобновления действия лицензии являются:

- истечение срока приостановления действия лицензии, указанного в распоряжении Департамента о приостановлении действия лицензии;
- устранение лицензиатом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии;
- вступившее в законную силу решение суда об отказе в аннулировании лицензии.

3.22.2. В случае приостановления действия лицензии по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.20.1. настоящего Административного регламента, действие лицензии возобновляется

распоряжением Департамента о возобновлении действия лицензии 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.

В случае приостановления действия лицензии по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.20.1 настоящего Административного регламента, действие лицензии возобновляется распоряжением Департамент о возобновлении действия лицензии 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 или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль и надзор в сфере безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, промышленной безопасности и безопасности гидротехнических сооружений.

3.22.3. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата Департамент должен быть уведомлен в письменной форме лицензиатом сведениями об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата.

3.22.4. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления в суд либо должностному лицу федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль и надзор в сфере безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, промышленной безопасности и безопасности гидротехнических сооружений, ходатайства лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления его деятельности, Департамент 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.

По результатам указанной проверки Департаментом либо возобновляет действие, либо обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии в порядке, предусмотренном подразделом 3.23 настоящего Административного регламента.

3.22.5. Подготовка и издание распоряжения Департамента о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия начинается незамедлительно после получения должностным лицом Отдела, ответственным за подготовку проекта данного распоряжения, указания начальника Отдела в письменной форме (в виде резолюции)

о подготовке проекта распоряжения Департамента о возобновлении действия лицензии

или об отказе в возобновлении ее действия по основаниям установленным пунктом 3.22.1 настоящего Административного регламента.

После регистрации распоряжения Департамента о возобновлении действия лицензии, его копия направляется в Отдел для организации и проведения процедуры возобновления действия лицензии.

После регистрации распоряжения Департамента об отказе в возобновлении действия лицензии, его копия направляется в Отдел для организации и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии в соответствии с подразделом 3.23 настоящего Административного регламента.

3.22.6. Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Департамента о возобновлении действия лицензии составляет семь рабочих дней.

3.22.7. Контроль за подготовкой распоряжения о возобновлении действия лицензии осуществляется начальником Отдела в течение всего процесса его подготовки, начальником Управления контроля при согласовании проекта распоряжения о возобновлении действия лицензии.

3.22.8. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Департамента о возобновлении действия лицензии, является специалист Отдела, назначенный начальником Отдела.

3.22.9. В день возобновления действия лицензии специалист, назначенный начальником Отдела, готовит уведомление о возобновлении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Порядок уведомления лицензиата о возобновлении действия лицензии аналогичен порядку уведомления лицензиата о приостановлении действия лицензии, который отражен в подразделе 3.21 настоящего Административного регламента.

3.22.10. Критерии принятия решения о возобновлении действия лицензии определяются наличием оснований для возобновления действия лицензии, изложенным в пункте 3.22.1 настоящего Административного регламента.

3.22.11. Результатом административного действия является распоряжение Департамента о возобновлении действия лицензии.

3.22.12. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Департамента о возобновлении действия лицензии, регистрация уведомления о возобновлении подразделением, осуществляющим делопроизводство в Департаменте.

При этом, в трехдневный срок со дня издания распоряжения Департамента о возобновлении действия лицензии специалист Отдела, ответственный за внесение сведений в реестр лицензий, вносит изменения в реестр лицензий в графу «Основания, даты вынесения решений

о приостановлении, о возобновлении действия лицензии и реквизиты таких решений».

3.23. Обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии

3.23.1. Основанием для подготовки и издания распоряжения Департамента о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии (далее - распоряжение о направлении заявления в суд) является неустранение в установленный судом, должностным лицом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль и надзор в сфере безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, промышленной безопасности и безопасности гидротехнических сооружений, срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный Департаментом срок исполнения вновь выданного предписания грубого нарушения лицензионных требований.

3.23.2. Подготовка и издание распоряжения Департамента о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии начинается в день передачи начальником Управления контроля начальнику Отдела акта проверки с резолюцией о подготовке проекта распоряжения Департамента об аннулировании. Начальник Отдела поручает специалисту Отдела разработать проект распоряжения Департамента о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.23.3. Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Департамента о направлении заявления в суд составляет не более семи рабочих дней.

3.23.4. Контроль за подготовкой распоряжения о направлении заявления в суд осуществляется начальником Отдела в течение всего процесса его подготовки, начальником Управления контроля при согласовании проекта распоряжения о направлении заявления в суд.

3.23.5. Специалист Отдела, ответственный за подготовку и издание распоряжения Департамента о направлении заявления в суд, готовит соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Порядок уведомления лицензиата о направлении заявления в суд аналогичен порядку уведомления лицензиата о приостановлении действия лицензии и предусмотрен подразделом 3.21 настоящего Административного регламента.

3.23.6. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Департамента о направлении заявления в суд, является специалист Отдела, которому начальником Отдела поручено подготовить распоряжение о направлении заявления в суд.

3.23.7. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Департамента о направлении заявления в суд определяются

наличием оснований для направления заявления в суд, указанных в пункте 3.23.1 настоящего Административного регламента.

3.23.8. Результатом административного действия является издание распоряжения о направлении заявления в суд.

3.23.9. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения о направлении заявления в суд, регистрация уведомления о направлении заявления в суд подразделением, осуществляющим делопроизводство в Департаменте.

3.24. Направление в суд заявления об аннулировании лицензии

3.24.1. Основанием для направления в суд заявления об аннулировании лицензии (далее – заявление) является распоряжение Департамента о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии, документы, подтверждающие наличие оснований для обращения Департамента в суд с заявлением, указанных в пункте 3.23.1 настоящего Административного регламента.

3.24.2. Начальник Отдела в день поступления к нему копии распоряжения Департамента о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии назначает специалиста Отдела ответственным за направление в суд заявления (далее – ответственный работник), а также передает ему копию указанного распоряжения.

Проект заявления подготавливается ответственным работником в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения Департамента о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии в трех экземплярах.

Первый экземпляр проекта заявления передается ответственным работником не позднее срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, начальнику Отдела.

Начальник Отдела в день передачи ему первого экземпляра проекта заявления визирует его и передает начальнику Отдела правового обеспечения.

Начальник Отдела правового обеспечения в срок не позднее рабочего дня, следующих за днем получения первого экземпляра проекта заявления, в случае отсутствия в проекте заявления противоречий действующему законодательству и нормам современного русского языка, визирует его и передает начальнику Отдела.

После согласования начальником Отдела и начальником Отдела правового обеспечения первого экземпляра проекта заявления ответственный работник передает три экземпляра проекта на подпись директору Департамента в соответствии с Регламентом Департамента.

После подписания директором Департамента проектов заявления они передаются в общий отдел Департамента для регистрации.

Три экземпляра заявления передаются ответственному работнику. Третий экземпляр заявления, направляется лицензиату посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Общий отдел Департамента в день получения из отделения почтовой связи почтового документа, подтверждающего направление заявления лицензиату, передает копии, указанных почтовых документов ответственному работнику.

В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения из общего отдела Департамента копии почтовых документов, ответственный работник передает в общий отдел Департамента второй экземпляр заявления с приложением документов и копии почтовых документов для отправки в Арбитражный суд города Севастополя.

Интересы Департамента при рассмотрении подготовленного заявления в Арбитражном суде города Севастополя представляет должностное лицо Департамента на основании доверенности.

Сведения об аннулировании лицензии в трехдневный срок со дня поступления в Департамент вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, специалистом Отдела, ответственным за внесение сведений в реестр лицензий, вносятся изменения в реестр лицензий в графу «Основания и даты внесения решений суда об аннулировании лицензий и реквизиты таких решений».

3.24.3. Должностным лицом, ответственным за направление в суд заявления об аннулировании лицензии, является главный специалист или главный специалист-эксперт Отдела лицензирования, которому начальником Отдела лицензирования поручено направление заявления в суд.

3.24.4. Критерии принятия решения о направлении в суд заявления определяются наличием оснований, указанных в пункте 3.24.1 настоящего Административного регламента, и распоряжения Департамента о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.24.5. Результатом административной процедуры является направление в суд заявления.

3.24.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

3.25. Систематическое наблюдение за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемых видов деятельности

3.25.1. Основанием для осуществления систематического наблюдения за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемых видов деятельности (далее - наблюдение, анализ и прогнозирование) являются подготовка Отделом ежеквартальных и ежегодных отчетов в сроки, установленные Регламентом Департамента, а также поручения Губернатора города Севастополя, заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, координирующего и контролирующего деятельность

Департамента.

3.25.2. Наблюдение, анализ и прогнозирование осуществляются постоянно на основании анализа информации, содержащейся в актах проверок и решений Департамента, принятых по результатам проверок, а также на основании мониторинга сведений о лицензиях и лицензиатах, содержащихся в реестре лицензий Департамента, который ведется в соответствии с требованиями Федерального закона № 99-ФЗ.

3.25.3. Должностное лицо Отдела осуществляет ежемесячную статистическую обработку информации, содержащейся в актах проверок и распоряжениях Департамента, издаваемых по результатам проверок.

3.25.4. Информация, полученная по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования, включается в информационные справки о работе Управления контроля, Отдела, составляемые по указанию директора Департамента (далее – информационные справки), а также отчеты о работе Отдела (далее – отчеты), которые подготавливаются в следующие сроки:

ежеквартально не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом;

ежегодно не позднее 20-го января года, следующего за отчетным периодом.

3.25.5. Контроль за осуществлением наблюдения, анализа и прогнозирования осуществляется начальником Отдела и начальником Управления контроля при согласовании и подписании документов, содержащих информацию, полученную по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования.

3.25.6. Должностным лицом, ответственным за осуществление действий по наблюдению, анализу и прогнозированию, является специалист Отдела, осуществляющий по поручению начальника Отдела статистическую обработку информации по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования.

3.25.7. Критериями принятия решений при осуществлении наблюдения, анализа и прогнозирования являются сведения, по которым производится анализ и прогнозирование, определяемые информацией, содержащейся в актах проверок, принятыми Департаментом решениями по результатам проверок, результатами мониторинга сведений о лицензиях и лицензиатах, содержащихся в реестре лицензий Департамента.

3.25.8. Результатом административного действия является информация о состоянии исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензиатами лицензируемых видов деятельности, прогноз возможного изменения состояния рынка обращения с ломом и отходами черных металлов, цветных металлов в Севастополе.

3.25.9. Способом фиксации результата являются подписанные директором Департамента отчеты и информационные справки.

3.26. Подготовка ежегодной программы профилактики нарушений

3.26.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки ежегодной программы профилактики нарушений, является требование статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.26.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений подготавливается Отделом в срок до 20 декабря года, предшествующего реализации указанной программы.

3.26.3. В программу профилактики нарушений могут быть включены следующие мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований:

- обеспечение размещения на официальном сайте Правительства Севастополя в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования к заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществление информирования лицензиатов по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

- обеспечение регулярного обобщения практики осуществления лицензионного контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов и размещения на официальном сайте Правительства Севастополя в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицензиатом в целях недопущения таких нарушений;

- выдача предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований в соответствии с подразделом 3.27 настоящего Административного регламента.

3.26.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодной программы профилактики нарушений, является специалист Отдела, которому начальником Отдела поручено формирование программы профилактики нарушений.

3.26.5. Результатом административного действия является подготовленный проект программы профилактики нарушений.

3.26.6. Способом фиксации результата административного действия является утверждение программы профилактики нарушений правовым актом Департамента.

3.27. Выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований и условий

3.27.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований и условий (далее – предостережение), является наличие у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если лицензиат ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.27.2. Проект предостережения составляется специалистом Отдела по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В предостережении указываются:

- а) наименование Департамента;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование лицензиата;
- г) указание на лицензионные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) лицензиата приводят или могут привести к нарушению лицензионных требований;
- е) предложение лицензиату принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований;
- ж) предложение лицензиату направить уведомление об исполнении предостережения в Департамент;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления лицензиатом уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные Департамента, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений,

уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении лицензиатом сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для лицензиата способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты лицензиата, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте лицензиата в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.27.3. По результатам рассмотрения предостережения лицензиатом могут быть поданы в Департамент возражения. Порядок составления и направления возражений предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет лицензиату в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном абзацем 13 пункта 3.27.2 подраздела 3.27 настоящего Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения лицензионных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав лицензиата.

3.27.4. При отсутствии возражений лицензиат в указанный в предостережении срок направляет в Департамент уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование лицензиата;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - лицензиата;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес лицензиата;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения лицензионных требований.

Уведомление направляется лицензиатом в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени лицензиата, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента либо иными указанными в предостережении способами.

Департамент использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных

требований и иных целей, не связанных с ограничением прав лицензиата.

3.27.5. Срок составления и направления предостережения не должен превышать 30 дней со дня получения Департаментом сведений, указанных в пункте 3.27.1 настоящего Административного регламента.

3.27.6. Должностным лицом, ответственным за составление и направление предостережения, является специалист Отдела, которому начальником Отдела поручено составить предостережение.

3.27.7. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.27.1 настоящего Административного регламента.

Решение о направлении предостережения принимает директор Департамента на основании предложений начальника Отдела, при наличии указанных в пункте 3.27.1 настоящего Административного регламента сведений.

3.27.8. Результатом административного действия является направление предостережения.

3.27.9. Способом фиксации результата административного действия является регистрация предостережения подразделением, осуществляющим делопроизводство в Департаменте.

3.28. Проведение мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Департамента с лицензиатами

3.28.1. К мероприятиям по контролю, при которых не требуется взаимодействие Департамента с лицензиатами (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами) относятся:

- наблюдение за соблюдением лицензионных, обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением лицензионных, обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях лицензиата, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такое лицо в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ.

3.28.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами проводятся должностными лицами Отдела в пределах своей компетенции на основании задания на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением директора Департамента.

3.28.3. Срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами, субъектами контроля не должен превышать 60 дней со дня издания распоряжения директора Департамента об утверждении задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами.

3.28.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами могут осуществляться с привлечением лицензирующим органом государственных или муниципальных учреждений, иных организаций

в соответствии с федеральным законодательством.

3.28.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами нарушений лицензионных требований, должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки лицензиата по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 3.13.1. настоящего Административного регламента.

3.28.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений лицензионных или обязательных требований, указанных в пункте 3.27.1. настоящего Административного регламента, Департамент направляет лицензиату предостережение в соответствии с подразделом 3.27. настоящего Административного регламента.

3.28.7. Критерии принятия решения при подготовке и направлении лицензиату предостережения, предусмотрены следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом № 99-ФЗ; статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ; Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов; Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов; пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется директором Департамента, начальником Управления контроля, начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются в следующих формах:

- текущий мониторинг исполнения государственной функции;
- рассмотрение и анализ отчетов Отдела, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс исполнения государственной функции;

- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) граждан и организаций по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

4.5. Плановые проверки включают проверку:

- правильности оформления документов в ходе исполнения государственной функции;

- соответствия процедуры исполнения государственной функции требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

4.6. Целью внеплановой проверки является выявление и устранение выявленных нарушений, а также рассмотрение жалоб и обращений на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.7. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Со стороны граждан, их объединений и организаций контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем:

- направления директору Департамента сведений в форме письменных обращений о нарушениях, допущенных должностными лицами Департамента при исполнении государственной функции;

- подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры исполнения должностными лицами Департамента государственной функции;

- обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамент в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (далее – решение, действие (бездействие)).

5.3. Жалобы, направляются на имя директора Департамента и рассматриваются директором Департамента.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование заинтересованного лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а в случае подачи жалобы в форме электронного документа указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента и (или) его должностного лица, государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента и (или) его должностного лица, государственного гражданского служащего;

- дату и личную подпись заинтересованного лица.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу Департамента, в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего

Административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Ответ на жалобу по существу поставленных вопросов не дается в случаях:

- отсутствия в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, или его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в обращении в форме электронного документа фамилии заявителя, направившего обращение, или почтового адреса, или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

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

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных вопросов с одновременным уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

- направления обращения, в котором обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заинтересованное лицо информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в жалобе), а по просьбе заинтересованного лица – в электронной форме.

5.11. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

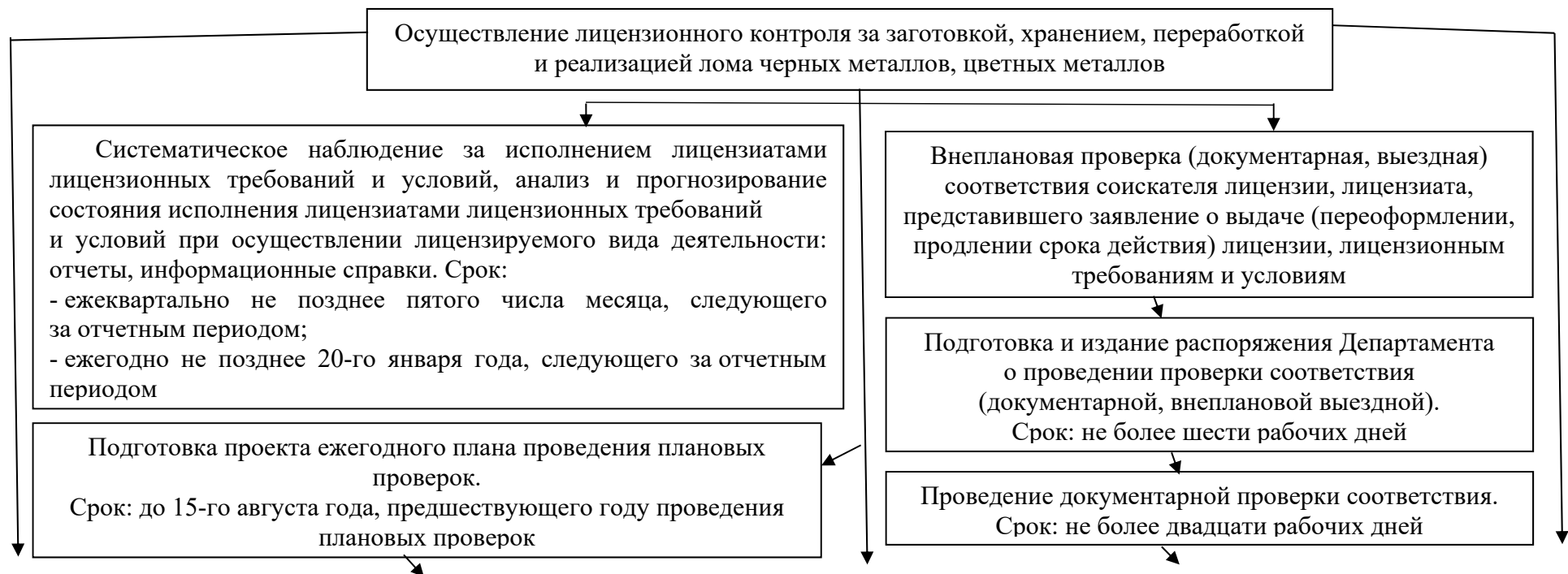
5.12. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные

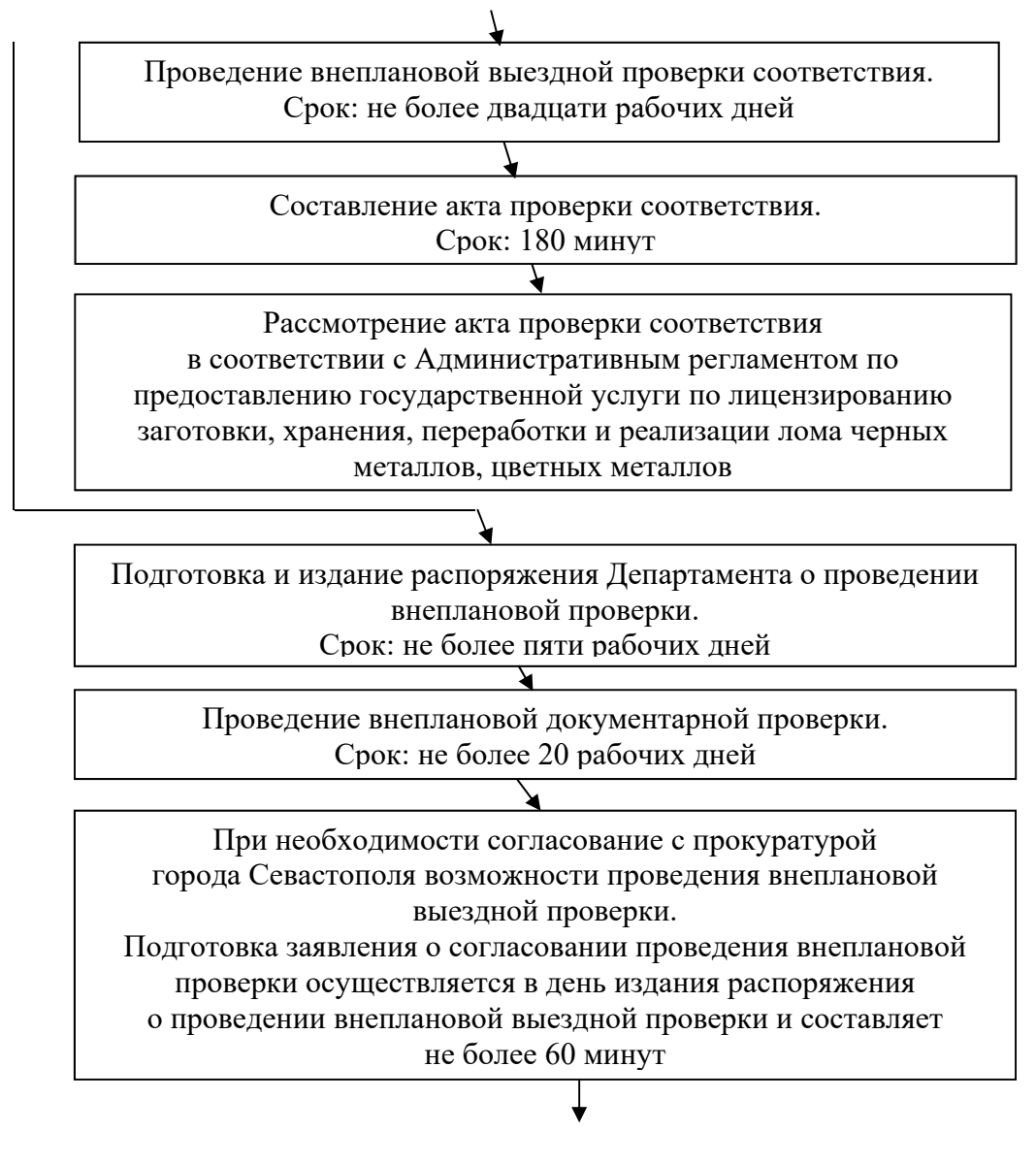
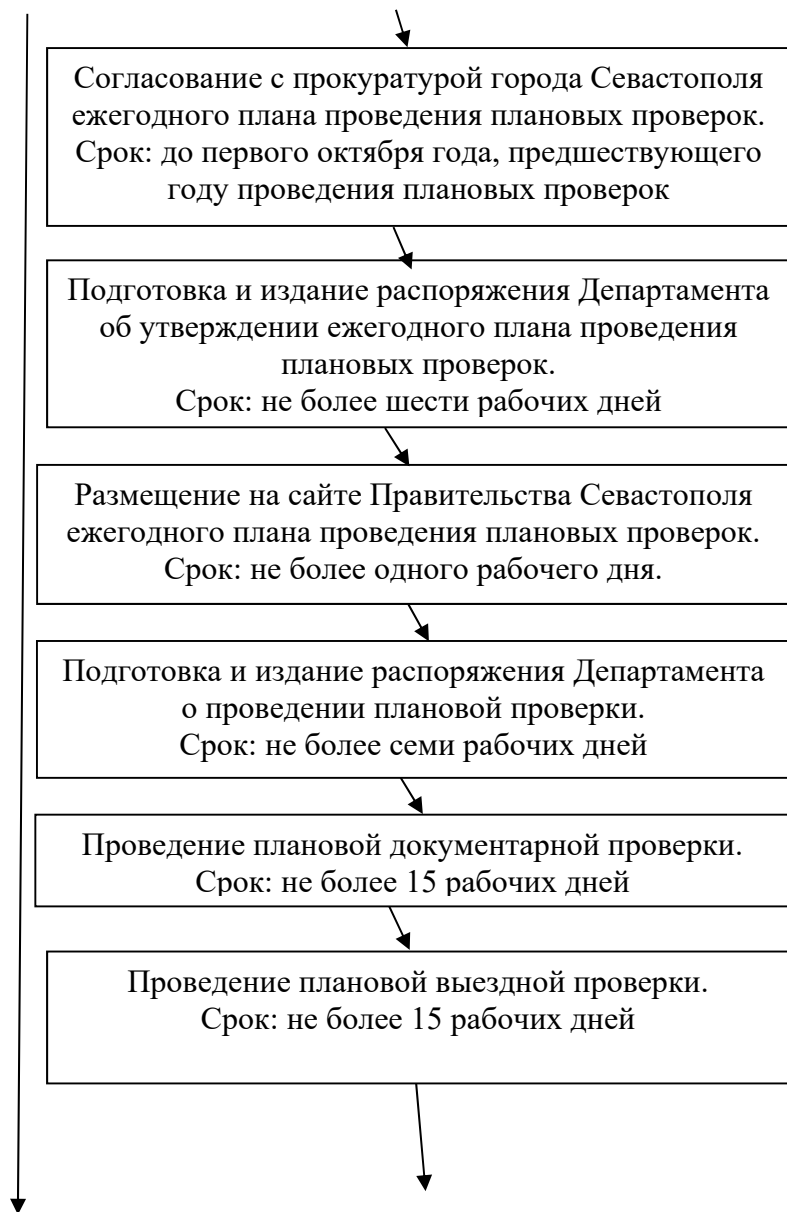
интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

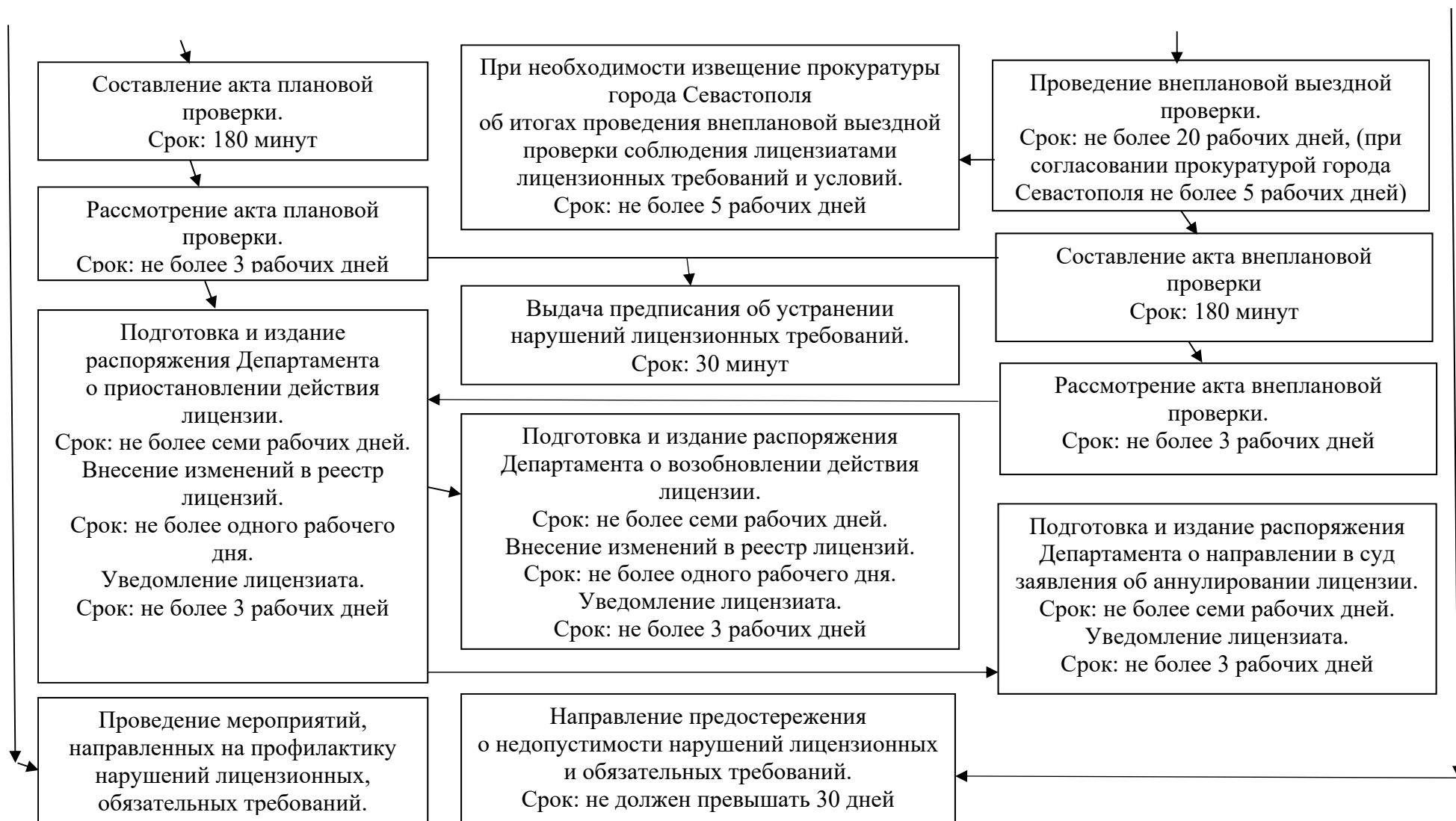
5.13. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы по справочным телефонам, в ходе личного приема, путем обращения в письменной форме, из информации, расположенной на стенде в Департаменте, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Правительства Севастополя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции по осуществлению
лицензионного контроля
за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома
черных металлов, цветных
металлов

Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов







Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции по осуществлению
лицензионного контроля
за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома
черных металлов, цветных
металлов

Форма
акта о невозможности проведения проверки

« на бланке »

Департамента сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)
_____ часов _____ минут
(время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки

При проведении _____ выездной проверки
(плановой/внеплановой)
на основании:

(вид документа с указанием номера и даты)

в отношении _____
(наименование юридического лица, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН)

Уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном частью 12 статьи
9/частью 16 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» _____

(указать нужное)
должностным(и)лицом(ами) лицензирующего органа _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку)

уполномоченным(ыми) на право проведения проверки, не проведена проверка
обособленного подразделения, расположенного по адресу: _____

в связи с:
(указать нужное)

1) отсутствием руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя

(иного должностного лица юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2) фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

3) иными действиями (бездействием) руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (иного должностного лица юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя),

_____.
(указать основание)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (иного должностного лица юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (иного должностного лица юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Настоящий акт направлен в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением вручении¹ _____

(дата отправки)

¹ Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции по осуществлению
лицензионного контроля
за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома
черных металлов, цветных
металлов

Форма
предписания об устранении нарушений лицензионных требований
и условий при осуществлении заготовки, хранения, переработки
и реализации лома черных металлов, цветных металлов

« на бланке »

Департамента сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя
№ _____
на № _____ от _____

(наименование юридического лица или
ФИО индивидуального предпринимателя)

(место нахождения юридического лица или
место регистрации (проживания)
индивидуального предпринимателя)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

(наименование организации, индивидуального предпринимателя – лицензиата, ИНН)
в срок до _____ года устранить нарушения, выявленные в результате проверки
соблюдения лицензионных требований и условий, указанные в акте проверки
от _____ № _____. Департамент сельского хозяйства и потребительского
рынка города Севастополя предлагает не позднее _____ представить письменное
подтверждение устранения выявленных нарушений.

В случае невыполнения данного предписания могут быть применены меры
по привлечению к административной ответственности и приостановлению действия
лицензии.

(должность должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предписание получил:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции по осуществлению
лицензионного контроля
за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома
черных металлов, цветных
металлов

Форма
уведомления о приостановлении действия лицензии

« на бланке »

Департамента сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя
№ _____
на № _____ от _____

_____ (наименование лицензиата)

_____ (место нахождения или место регистрации
(проживания) лицензиата)

_____ (УМВД России по г. Севастополю)

_____ (УФНС России по г. Севастополю)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении действия лицензии**

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя (далее – Департамент), уведомляет Вас о том, что согласно распоряжению Департамента от «__» _____ года № _____ о приостановлении действия лицензии Департамент принял решение о приостановлении до _____ действия лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, выданной _____

_____ (наименование лицензиата)

ИНН _____, ОГРН _____, по следующим адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности: _____,

бланк лицензии: серия _____ № _____, регистрационный № _____ от «__» _____ года, в связи с _____.

_____ (основание приостановления действия лицензии)

_____ (должность должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции по осуществлению
лицензионного контроля
за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома
черных металлов, цветных
металлов

Форма
уведомления о возобновлении действия лицензии

« на бланке »

Департамента сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя
№ _____
на № _____ от _____

_____ (наименование лицензиата)

_____ (место нахождения или место регистрации
(проживания) лицензиата)

_____ (УМВД России по г. Севастополю)

_____ (УФНС России по г. Севастополю)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возобновлении действия лицензии**

Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя (далее – Департамент) уведомляет Вас о том, что согласно распоряжению Департамента от « ____ » _____ года № _____ о возобновлении действия лицензии принято решение о возобновлении действия лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, выданной

_____,
(наименование лицензиата)

ИНН _____, ОГРН _____, по следующим адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности: _____,

бланк лицензии: серия _____ № _____, регистрационный № _____.

(должность должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции по осуществлению
лицензионного контроля
за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома
черных металлов, цветных
металлов

Форма
уведомления о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии

« на бланке »

Департамента сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя
№ _____
на № _____ от _____

_____ (наименование лицензиата)

_____ (место нахождения или место регистрации
(проживания) лицензиата)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии**

Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя (далее – Департамент) уведомляет Вас о том, что Департаментом издано распоряжение от «___» _____ года № _____ о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, выданной _____

_____ (наименование лицензиата)

ИНН _____, ОГРН _____, по следующим адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности: _____

_____ ,
бланк лицензии: серия _____ № _____, регистрационный № _____
от «___» _____ года, в связи с _____
(основание направления в суд заявления об аннулировании лицензии)

_____ (должность должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции по осуществлению
лицензионного контроля
за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома
черных металлов, цветных
металлов

Форма
предостережения о недопустимости нарушения лицензионных, обязательных
требований

« на бланке »
Департамента сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения лицензионных, обязательных требований

« ___ » _____ 20 _____ № _____

В результате _____
(предварительной проверки поступившей информации, мероприятий по контролю
_____ без взаимодействия с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)
установлено, что _____,
(сведения о том, какие действия (бездействие) юридического лица или индивидуального
предпринимателя приводят (могут привести) к нарушению лицензионных требований)
что может повлечь нарушение _____.
(указание на лицензионные требования, нормативные правовые акты,
предусматривающие указанные требования)

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2 и 8.3 Федерального закона
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____ (наименование лицензиата)
о недопустимости указанных действий (бездействия) и разъясняю _____
_____ (разъясняется возможная ответственность за нарушение лицензионных требований)

Предлагаю _____
(указываются меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований)

и в срок до « ___ » _____ 20 ___ года направить уведомление об исполнении настоящего предостережения в Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя по адресу: _____.

(должность должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции по осуществлению
лицензионного контроля
за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома
черных металлов, цветных
металлов

Перечень документов и (или) информации,
запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного
информационного взаимодействия Департаментом сельского хозяйства
и потребительского рынка города Севастополя при организации
и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного
самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся
эти документы и (или) информация

№ п/п	Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Росреестр
2	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Росреестр
3	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Росреестр
4	Кадастровый план территории	Росреестр
5	Сведения о результатах поверки средств измерений из Федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений	Росстандарт
6	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
7	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
8	Сведения из реестра субъектов малого и	ФНС России

	среднего предпринимательства	
--	------------------------------	--
