



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

29 августа 2017 года № 32

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Административного регламента по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 1 июля 2011 года № 13 «Об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции контроля за соблюдением лицензиатами требований и условий, предусмотренных лицензиями на деятельность по заготовке, переработке и реализации лома цветных и черных металлов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской
области – председатель комитета

Д.Ялов

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 29 августа 2017 года № 32

Административный регламент по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции (далее - Административный регламент).

1.2. Государственную функцию исполняет Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за исполнение государственной функции, является департамент государственного лицензирования (далее - Департамент).

1.3. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России, Федеральным казначейством, иными государственными органами на основании соответствующих соглашений.

При организации и проведении проверок запрашиваются и получаются на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информация, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень, документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

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 лицензионных требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 1) (далее – КоАП РФ);

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства РФ», 09.05.2011, № 19, ст. 2716) (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства РФ», № 26, 29.06.1998, ст. 3009) (далее - Федеральный закон № 89-ФЗ);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2012, № 51, ст. 7222) (далее - Положение о лицензировании);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их

отчуждения» («Собрание законодательства РФ», 21.05.2001, № 21, ст. 2083) (далее - Правила обращения с ломом и отходами черных металлов);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 г. № 370 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства РФ», 21.05.2001, № 21, ст. 2084) (далее - Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов);

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» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

Постановление Правительства Ленинградской области от 21.04.2014 года № 144 «Об утверждении Положения о Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 28.04.2014);

Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647).

1.5. Государственная функция осуществляется в отношении:

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

юридического лица или 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 на территории Ленинградской области.

Предметом лицензионного контроля являются полнота и достоверность 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, зданий, сооружений, 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.

1.6. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета в форме плановых или внеплановых (документарных и/или выездных) проверок.

Перечни должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственной функции, утверждаются правовым актом Комитета.

1.7. Права и обязанности государственных гражданских служащих Ленинградской области - должностных лиц Комитета (далее - должностные лица) при осуществлении лицензионного контроля.

1.7.1. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица имеют право:

1.7.1.1. Беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Комитета о проведении проверки посещать обособленные подразделения, непосредственно в которых осуществляется лицензируемый вид деятельности, и проводить обследования используемых для этих целей помещений, технических средств и оборудования, при необходимости осуществлять фото- и/или видеофиксацию увиденного, а также проводить необходимые экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю и исполнению государственной функции.

1.7.1.2. Запрашивать и получать на основании запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения лицензионных требований, в том числе сведения, документы, информацию, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

1.7.1.3. Выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий.

1.7.1.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований и условий.

1.7.1.5. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями лицензионных требований и условий.

1.7.2. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

1.7.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению

нарушений лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

1.7.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ленинградской области, права и законные интересы лицензиата, соискателя лицензии, проверка которого проводится.

1.7.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Комитета о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

1.7.2.4. Проводить проверку только при исполнении служебных обязанностей, предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Комитета, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Ленинградской области.

1.7.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, соискателя лицензии присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2.6. Предоставлять по требованию руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, соискателя лицензии, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.7.2.7. Знакомить по требованию руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей лицензиатов, соискателей лицензии с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.2.8. 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 лицензиатов, соискателей лицензии.

1.7.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатами, соискателями лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7.2.11. Не требовать от лицензиата, соискателя лицензии документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.7.2.13. Не требовать от лицензиата, соискателя лицензии 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 Распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р перечень.

1.7.2.14. Не требовать от лицензиата, соискателя лицензии представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.2.15. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, соискателя лицензии, ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.7.2.16. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок делать соответствующую отметку в акте проверки.

1.7.2.17. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, допустивших нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.7.2.18. Осуществлять выездную проверку в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на ее проведение.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю.

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, соискателя лицензии при проведении проверки имеют право:

1.8.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.1.2. Получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, в том числе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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;

1.8.1.3. Знакомиться с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия делать в акте проверки отметки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета.

1.8.1.4. Представлять в Комитет по собственной инициативе документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8.1.5. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата, соискателя лицензии при проведении проверки в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.8.1.6. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области к участию в проверке.

1.8.2. Лицензиаты, соискатели лицензии в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю, обязаны:

1.8.2.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Комитета, осуществляющего документарную проверку, направить в адрес Комитета указанные в запросе документы.

1.8.2.2. Обеспечивать условия для выполнения уполномоченными должностными лицами Комитета своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

1.8.2.3. Не препятствовать проведению проверки.

1.8.2.4. Обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, соискателя лицензии.

1.8.2.5. Обеспечить исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.8.2.6. Принять меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

1.8.2.7. Выполнять законные требования должностных лиц Комитета.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является:

1.9.1. составление акта проверки, в котором указываются выявленные нарушения лицензионных требований либо отсутствие нарушений;

1.9.2. выдача предписания об устранении выявленных нарушений (при наличии);

1.9.3. принятие решения о приостановлении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия) при наличии предусмотренных законодательством оснований;

1.9.4. принятие решения о возобновлении действия лицензии или отказе в возобновлении ее действия при наличии предусмотренных законодательством оснований;

1.9.5. принятие решения о направлении заявления об аннулировании лицензии в суд при наличии предусмотренных законодательством оснований;

1.9.6. составление протокола об административном правонарушении при наличии предусмотренных законодательством оснований.

1.10. Сведения о результатах исполнения государственной функции, указанных в пунктах 1.9.2-1.9.6 Административного регламента, вносятся в Автоматизированную информационную систему по лицензированию, а также в

реестр действующих лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов Ленинградской области (далее - Реестр), в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 99-ФЗ.

Запись в реестр действующих лицензий вносится Комитетом 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.

1.11. Информация о проверке, ее результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносится в единый реестр проверок в соответствии с положениями статьи 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется Комитетом посредством размещения информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, посредством устного консультирования, по телефону.

2.2. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается:

2.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2.2. Правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность Комитета по исполнению государственной функции, в том числе Административный регламент.

2.2.3. Перечень должностных лиц Комитета, уполномоченных на исполнение государственной функции.

2.2.4. Лицензионные требования, соблюдение которых подлежит проверке при исполнении государственной функции.

2.2.5. График работы, почтовый адрес Комитета (Департамента).

2.2.6. Номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

2.3. Информация может быть получена заинтересованными лицами посредством письменного сообщения на письменное обращение, направлена с использованием средств факсимильной связи и посредством электронной почты.

Направление информации в ответ на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4. Местонахождение Комитета: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.67.

Местонахождение Департамента: 191124, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3.

2.5. График работы Комитета:

Понедельник – четверг	9.00 - 18.00
Пятница, предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Перерыв	12.00 – 12.48
Суббота, воскресенье	выходные дни

График работы Департамента:

Понедельник – четверг	9.00 - 18.00
Пятница, предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Перерыв	13.00 – 13.48
Суббота, воскресенье	выходные дни

Доступ в здание, в котором располагается Департамент, осуществляется по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего необходимо обратиться в рабочее время Департамента по телефонам (812)576-68-54, (812)576-69-74.

2.6. Телефоны Комитета для получения информации, связанной с исполнением государственной функции: (812)576-68-54, (812)576-69-74, (812)274-46-40.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: office.econ@lenreg.ru.

Электронный адрес для направления в Департамент электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: dglplo@lenreg.ru.

Адрес официального сайта Комитета: <http://www.econ.lenobl.ru/>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <https://gu.lenobl.ru/>.

Посредством телефонной связи предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о местонахождении и графике работы Комитета (Департамента);
- об адресе сайта Комитета.

2.7. Срок исполнения государственной функции при проведении каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ в отношении одного лицензиата, соискателя лицензии, не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

2.8. Срок исполнения государственной функции в форме плановой проверки может быть продлен заместителем председателя Правительства – председателем Комитета либо уполномоченным заместителем председателя Комитета на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и исследований.

При этом срок может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.9. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем председателя Правительства – председателем Комитета либо уполномоченным заместителем председателя Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.10. Срок проведения каждой из документарных, выездных проверок в отношении лицензиата, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лицензиата, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.11. Основанием для прекращения государственной функции является прекращение действия лицензии на дату начала проверки, указанную в распоряжении о проведении проверки.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

плановая проверка соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий (далее - плановая проверка);

внеплановая проверка (документарная, выездная) соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий (далее - внеплановая проверка);

рассмотрение акта плановой и внеплановой проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

Проверка (документарная и (или) внеплановая выездная) соответствия лицензионным требованиям и условиям соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о

переоформлении или продлении срока действия лицензии, осуществляется в соответствии с Административным регламентом Комитета по лицензированию заготовки, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ленинградской области.

3.1. Плановая проверка соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий

3.1.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов

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

3.1.1.2. Проект ежегодного плана подготавливается Департаментом по форме и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 489, в виде приложения к проекту распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов.

Проект ежегодного плана разрабатывается Департаментом в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок лицензиатов.

Контроль за разработкой проекта ежегодного плана осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана, является специалист отдела контроля лицензируемых организаций, назначенный начальником отдела контроля лицензируемых организаций.

3.1.1.4. Критериями для принятия решения при подготовке проекта ежегодного плана являются основания для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план:

истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.1.1.5. Результатом административного действия является подготовленный проект ежегодного плана.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административного действия является проект ежегодного плана.

3.1.2. Согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов с прокуратурой Ленинградской области

3.1.2.1. Основанием для согласования с прокуратурой Ленинградской области проекта ежегодного плана является требование пункта 6 статьи 9 Федерального закона № 294.

3.1.2.2. Проект ежегодного плана, являющийся приложением к проекту распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов, направляется для согласования в прокуратуру Ленинградской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок лицензиатов.

Проект ежегодного плана направляется в прокуратуру Ленинградской области с сопроводительным письмом, которое подготавливает должностное лицо отдела контроля лицензируемых организаций, ответственное за согласование с прокуратурой Ленинградской области ежегодного плана.

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

Контроль за согласованием с прокуратурой Ленинградской области проекта ежегодного плана осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за согласование проекта ежегодного плана, является начальник отдела контроля лицензируемых организаций или специалист отдела, ответственный за разработку проекта ежегодного плана

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

3.1.2.5. Результатом административного действия является согласованный с прокуратурой Ленинградской области проект ежегодного плана.

3.1.2.6. Способом фиксации административного действия является регистрация в Комитете письма прокуратуры Ленинградской области о согласовании проекта ежегодного плана.

3.1.3. Подготовка и издание распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.3.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) является наличие проекта ежегодного плана, согласованного с прокуратурой Ленинградской области.

3.1.3.2. Проект ежегодного плана, согласованный с прокуратурой Ленинградской области, до подготовки распоряжения Комитета о его утверждении корректируется Департаментом в соответствии с замечаниями прокуратуры Ленинградской области (при их наличии). Общий срок корректировки не может превышать четырнадцати рабочих дней со дня регистрации письма прокуратуры

Ленинградской области о согласовании проекта ежегодного плана.

Корректировку проекта ежегодного плана осуществляет начальник отдела контроля лицензируемых организаций.

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения Комитета об утверждении, является специалист отдела контроля лицензируемых организаций, ответственный за формирование ежегодного плана.

Контроль за подготовкой распоряжения Комитета об утверждении осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций.

3.1.3.4. Критерии принятия решения при подготовке проекта распоряжения Комитета об утверждении определяются наличием согласований распоряжения Комитета об утверждении, с учетом предложений прокуратуры Ленинградской области (при их наличии).

3.1.3.5. Результатом административного действия является издание распоряжения Комитета об утверждении.

Утвержденный распоряжением Комитета ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Ленинградской области.

3.1.3.6. Способом фиксации издания распоряжения Комитета об утверждении является его регистрация путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.1.4. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (документарной, выездной) лицензиата

3.1.4.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки лицензиата является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.4.2. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (документарной, выездной) лицензиата (далее – распоряжение Комитета о проведении плановой проверки лицензиата) подготавливается Департаментом по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141, не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане (приложение 3).

Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки лицензиата составляет пять рабочих дней.

Контроль за подготовкой распоряжения Комитета о проведении плановой проверки лицензиата осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки лицензиата, является специалист или начальник отдела контроля лицензируемых организаций.

3.1.4.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о проведении плановой проверки лицензиата определяются сведениями, содержащимися в ежегодном плане.

3.1.4.5. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о проведении плановой проверки лицензиата.

3.1.4.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета о проведении плановой проверки лицензиата путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.1.5. Проведение плановой проверки (выездной, документарной)

3.1.5.1. Основанием для проведения плановой проверки (выездной, документарной) является распоряжение Комитета о проведении плановой проверки.

3.1.5.2. О проведении плановой выездной проверки лицензиат уведомляется Комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения по адресу электронной почты, по которому Комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или любым доступным способом посредством направления (вручения) копии распоряжения Комитета о проведении выездной проверки соответствия или сообщения его реквизитов.

Предметом плановой проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата и(или) по месту фактического осуществления его деятельности уполномоченными лицами Комитета, указанными в распоряжении Комитета о проведении плановой выездной проверки (далее - проверяющий), плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица лицензиата с распоряжением Комитета 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.

Руководитель, иное уполномоченное лицо лицензиата обязаны предоставить проверяющим, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Сроки проведения плановой выездной проверки указаны в пунктах 2.7 -2.10 настоящего Административного регламента.

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

Контроль за проведением плановой проверки осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций в процессе ее подготовки, обеспечения проведения и рассмотрения результатов и начальником Департамента при рассмотрении акта проверки.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, является специалист или начальник отдела лицензионного контроля, специалист или начальник отдела лицензирования, указанный в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки.

3.1.5.4. Критерии принятия решений в рамках проведения плановой проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 99-ФЗ;

статьей 13.1 Федерального закона N 89-ФЗ;

Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;

пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

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

3.1.5.6. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является составление акта проверки.

3.1.6. Составление акта плановой проверки (документарной, выездной) лицензиата

3.1.6.1. Основанием для составления акта плановой проверки (документарной, выездной) лицензиата (далее – акт проверки) является установление при проведении проверки фактов наличия или отсутствия нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.1.6.2. Результаты плановой проверки фиксируются в акте, составленном по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение 4), который подписывается проверяющим(ими) и лицензиатом (либо его уполномоченным представителем), в отношении которого проводилась проверка.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Комитета;

дата и номер распоряжения о плановой проверке лицензиата;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности проверяющих, проводивших плановую проверку лицензиата;

наименование проверяемого лицензиата, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, присутствовавших при проведении плановой проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения плановой проверки лицензиата;

сведения о результатах плановой проверки лицензиата, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований и условий, о их характере;

сведения об ознакомлении или отказе с ознакомлением с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной плановой проверке лицензиата либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у лицензиата указанного журнала;

подписи проверяющих, проводивших плановую проверку лицензиата.

К акту проверки прилагаются предписание об устранении выявленных нарушений (при наличии) и иные, связанные с результатами плановой проверки лицензиата, документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения плановой проверки лицензиата в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под роспись 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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 45 минут.

При выявлении нарушений лицензионных требований должностным лицом, ответственным за проведение проверки, выдается предписание об их устранении с указанием сроков устранения, которое прикладывается к акту проверки.

Предписание по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту оформляется и подписывается проверяющими и по окончании проверки вручается под роспись лицензиату вместе с актом проверки.

Максимальный срок оформления предписания составляет 30 минут.

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

В случае, если для составления акта 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 лицу лицензиата под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После подписания акт проверки направляется на рассмотрение начальнику отдела контроля лицензируемых организаций, начальнику Департамента.

Контроль за составлением акта проверки осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций и начальником Департамента при

рассмотрении акта проверки.

3.1.6.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, являются специалист или начальник отдела контроля лицензируемых организаций, специалист или начальник отдела лицензирования, ответственные за проведение проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий, указанные в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки.

3.1.6.4. Критерии принятия решений при составлении акта проверки указаны в пунктах 3.1.5.4 и 3.1.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6.5. Результатом административного действия является составление акта проверки, предписания (при выявлении нарушений).

3.1.6.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание акта проверки. Составление акта проверки в форме электронного документа действующим законодательством не предусмотрено.

3.2. Внеплановая проверка (документарная, выездная) соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий

3.2.1. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки

3.2.1.1. Основания для подготовки и издания распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки:

истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Комитетом предписания об устранении нарушений лицензионных требований и условий, в этом случае предметом проверки может являться только исполнение выданного Комитетом предписания (проводится без согласования или извещения прокуратуры Ленинградской области);

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований (выездная проверка проводится при наличии согласования прокуратуры Ленинградской области, документарная - без согласования или извещения прокуратуры Ленинградской области); при этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения лицензиатом лицензионных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ (проводится без согласования или извещения прокуратуры Ленинградской области);

наличие ходатайства лицензиата о проведении Комитетом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Комитета (проводится без согласования или извещения прокуратуры Ленинградской области);

наличие правового акта Комитета, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на

основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям (проводится без согласования или извещения прокуратуры Ленинградской области).

3.2.1.2. Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки подготавливается Департаментом по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение 3). Срок подготовки и издания распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки при получении Комитетом информации, служащей основанием для ее проведения не должен превышать пять рабочих дней.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, является специалист отдела контроля лицензируемых организаций, которому начальником отдела контроля лицензируемых организаций поручено подготовить данное распоряжение (далее - работник, ответственный за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки).

3.2.1.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки определяются наличием оснований, указанных в пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.2.2. Согласование с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки

3.2.2.1. Основанием для начала согласования с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки является поступление в лицензирующий орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований.

Исчерпывающий перечень грубых нарушений лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов установлен пунктом 6 Положения о лицензировании.

При этом к таким нарушениям лицензионных требований могут относиться нарушения, 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.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является подпункт «б», в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю.

3.2.2.2. В день подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения с прокуратурой Ленинградской области, должностное лицо, ответственное за согласование с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки (далее - согласование), осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ленинградской области заявление о согласовании за подписью заместителя председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета либо уполномоченным заместителем председателя Комитета. К данному заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для издания распоряжения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития России № 141.

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании составляет 60 минут.

Контроль за осуществлением согласования осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента в течение всего процесса согласования.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за согласование является работник, ответственный за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.4. Критерии принятия решения при осуществлении действия по согласованию определяются основаниями для необходимости получения согласования, указанные в пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2.6. Способом фиксации административного действия является регистрация согласования или отказа в согласовании в Комитете в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Комитета.

3.2.3. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.2.3.1. Основанием для внеплановой документарной проверки является распоряжение Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и

обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Комитета.

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

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим 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.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в распоряжении Комитета 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 документарной проверки сведения и документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

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 подписью руководителя или уполномоченного представителя лицензиата. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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.

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.

Проверяющий обязан рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом лицензиата пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Сроки проведения внеплановой документарной проверки указаны в пункте 2.7

настоящего Административного регламента.

Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента в процессе ее подготовки, обеспечения проведения и рассмотрения результатов.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является специалист или начальник отдела контроля лицензируемых организаций, указанный в распоряжении Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.3.4. 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.

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

3.2.3.6. Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку 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.

3.2.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.2.4.1. Основанием для осуществления внеплановой выездной проверки являются распоряжение Комитета о внеплановой выездной проверке, согласование или извещение прокуратуры Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.4.2. О проведении внеплановой проверки лицензиат уведомляется Комитетом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лицензиата, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицензиатом в Комитет.

О проведении внеплановой проверки проводимой в связи с поступлением в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о грубых нарушениях лицензиатом лицензионных требований предварительное уведомление лицензиата не требуется.

В случае если в результате деятельности лицензиата причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лицензиата о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами 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.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения обособленного(ых) подразделения(ий) фактического осуществления его деятельности.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного лица Комитета на проведение внеплановой выездной проверки (далее - проверяющий), обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица лицензиата с распоряжением Комитета 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 условиями проведения внеплановой выездной проверки.

Руководитель, иное уполномоченное лицо лицензиата, обязаны предоставить проверяющим возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатом оборудованию, подсобным объектам.

Сроки проведения внеплановой выездной проверки указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента в процессе ее подготовки, обеспечения проведения и рассмотрения результатов.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является специалист или начальник отдела контроля лицензируемых организаций, специалист или начальник отдела лицензирования,

указанный в распоряжении Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.4.4. Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых выездных проверок определяются лицензионными требованиями и условиями, установленными 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.

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

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

3.2.5. Составление акта внеплановой проверки соблюдения лицензионных требований и условий.

3.2.5.1. Основанием для составления акта проверки является установление фактов наличия или отсутствия нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.2.5.2. Результаты внеплановой проверки (документарной, выездной) фиксируются в акте проверки, составленном по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение 4) к настоящему Административному регламенту, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем лицензиата, в отношении которого проводилась внеплановая проверка.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 45 минут.

Оформление акта внеплановой проверки и предписания об устранении выявленных нарушений (при их наличии) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.6.2. настоящего Административного регламента.

В случае если на проведение внеплановой выездной проверки было получено согласование прокуратуры Ленинградской области, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру Ленинградской области.

Контроль за составлением акта проверки осуществляется начальником отдела лицензионного контроля и начальником Департамента при рассмотрении акта проверки.

3.2.5.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является специалист или начальник отдела контроля лицензируемых организаций, специалист или начальник отдела лицензирования, ответственный за проведение проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий, указанный в распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.2.5.4. Критерии принятия решений при составлении акта внеплановой проверки определяются лицензионными требованиями и условиями,

установленными 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.

3.2.5.5. Результатом проведения внеплановой проверки является установление фактов наличия или отсутствия нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.2.5.6. Способом фиксации результата внеплановой проверки является акт проверки. Составление акта проверки в форме электронного документа действующим законодательством не предусмотрено.

3.3. Рассмотрение акта плановой и внеплановой проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий

3.3.1. Основанием для рассмотрения акта плановой и внеплановой проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий (далее - акт проверки) является оформленный акт проверки.

3.3.2. Начальник Департамента рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений лицензионных требований и условий, а также наличия оснований для принятия Комитетом 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;

составление протокола об административном правонарушении.

Начальник отдела контроля лицензируемых организаций подготавливает служебную записку на имя начальника Департамента с предложениями о принятии одного из перечисленных решений.

По итогам рассмотрения акта проверки и предложений начальника отдела контроля лицензируемых организаций начальник Департамента оформляет на нем резолюцию о принятии одного из перечисленных решений.

В случае принятия начальником Департамента решения о подготовке проекта распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии, об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии, о составлении протокола об административном правонарушении он оформляет на акте проверки соответствующую резолюцию и передает акт проверки начальнику отдела контроля лицензируемых организаций для осуществления подготовки соответствующих действий.

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

Контроль за рассмотрением акта проверки осуществляется начальником Департамента.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение акта проверки, являются начальник отдела лицензионного контроля, начальник Департамента.

3.3.4. Критерии принятия решений определяются в соответствии с установленными (неустановленными) фактами грубых нарушений лицензионных требований, применяемыми мерами, предусмотренными за нарушения лицензионных требований, установленными следующими нормативными правовыми актами:

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;

частями 3, 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.5. Результатом рассмотрения акта проверки является решение начальника Департамента, принятое по результатам рассмотрения акта проверки.

3.3.6. Способом фиксации результата рассмотрения акта проверки является резолюция на акте проверки начальника Департамента о принятом им решении по результатам рассмотрения акта проверки.

3.4. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

3.4.1. Приостановление действия лицензии

3.4.1.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии является решение начальника Департамента, принятое в следующих случаях:

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.

3.4.1.2. В случае вынесения решения суда или должностного лица федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль и надзор в сфере безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, промышленной безопасности и безопасности гидротехнических сооружений (далее - должностное лицо федерального органа исполнительной власти), о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований Комитет (лицензирующий орган) вновь выдает предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания (за исключением случая, предусмотренного

подпунктом «б» пункта 3.4.1.1. Административного регламента).

3.4.1.3. В случае вынесения решения суда или должностного лица федерального органа исполнительной власти о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата Комитет (лицензирующий орган) приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата.

3.4.1.4. Подготовка и издание распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии начинается незамедлительно после получения работником, ответственным за подготовку проекта распоряжения о приостановлении действия лицензии, указания начальника Департамента подготовить проект распоряжения о приостановлении действия лицензии, оформленного в виде резолюции на копии решения суда или должностного лица федерального органа исполнительной власти, вступившего в законную силу.

Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии в Комитете составляет пять рабочих дней.

Контроль за подготовкой распоряжения о приостановлении действия лицензии осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником отдела лицензирования, начальником Департамента.

В день получения начальником отдела контроля лицензируемых организаций копии распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии начальник отдела контроля лицензируемых организаций поручает специалисту отдела контроля лицензируемых организаций уведомить лицензиата о приостановлении действия лицензии посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

По требованию лицензиата до момента отправки копия распоряжения о приостановлении действия лицензии может быть выдана ему или его уполномоченному представителю под роспись о получении.

Общий срок подготовки и отправления копии распоряжения не должен превышать пяти рабочих дней.

В день приостановления действия лицензии работник, ответственный за уведомление о приостановлении действия лицензии, вносит в Реестр и в Автоматизированную информационную систему по лицензированию сведения о приостановлении действия лицензии.

Контроль за уведомлением организации о приостановлении действия лицензии осуществляется начальником отдела лицензионного контроля, начальником отдела лицензирования, начальником Департамента.

3.4.1.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии и уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии, является специалист отдела контроля лицензируемых организаций, которому начальником отдела контроля лицензируемых организаций поручено подготовить распоряжение о приостановлении действия лицензии.

3.4.1.6. Критерии принятия решения при подготовке распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии определяются наличием оснований для приостановления действия лицензии, указанных в пункте 3.4.1.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1.7. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о приостановлении действия лицензии.

3.4.1.8. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии.

3.4.2. Возобновление действия лицензии

3.4.2.1. Основаниями для возобновления действия лицензии по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов является:

истечения срока исполнения повторно выданного предписания, или подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения повторно выданного предписания;

истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата или со дня досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда или должностного лица федерального органа исполнительной власти.

3.4.2.2. В случае приостановления действия лицензии по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.4.1.1 настоящего Административного регламента, действие лицензии возобновляется распоряжением Комитета 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 3.4.1.1 настоящего Административного регламента, действие лицензии возобновляется распоряжением Комитета 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 должностного лица федерального органа исполнительной власти.

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

По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления в суд либо должностному лицу федерального органа исполнительной власти заявления лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в

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

По результатам указанной проверки Комитет либо возобновляет действие лицензии либо обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, подтверждающие досрочное устранение нарушений, повлекших приостановление действия лицензии, представляются лицензиатом (его уполномоченным представителем) в Департамент по адресу: 191124, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, или направляется в Комитет посредством почтовой связи по адресу: 191311 Санкт-Петербург, Суворовский пр. д.67.

В течение пяти рабочих дней специалист отдела контроля лицензируемых организаций, которому начальником отдела контроля лицензируемых организаций поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление об устранении грубых нарушений и представленные документы на предмет подтверждения устранения грубых нарушений, повлекших приостановление действия лицензии, и готовит предложение о возобновлении действия лицензии (далее - предложение) в виде служебной записки на имя начальника Департамента (к служебной записке прилагается акт проверки, при его наличии, или другие документы, подтверждающие устранение нарушений) или об отказе в возобновлении действия лицензии и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

В день подготовки предложения работник, ответственный за рассмотрение заявления, согласовывает его с начальником отдела контроля лицензируемых организаций и направляет предложение начальнику Департамента.

Решение о подготовке проекта распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии или распоряжения об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии (далее - проект распоряжения) принимает начальник Департамента путем оформления на предложении соответствующей резолюции.

В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии, копия распоряжения направляется лицензиату по его юридическому адресу, указанному в лицензии, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

В тот же срок по требованию лицензиата копия распоряжения может быть вручена лицензиату или уполномоченному представителю лицензиата под подпись о получении распоряжения.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления об устранении грубых нарушений лицензионных требований, за подготовку проекта распоряжения и уведомление лицензиата, является специалист отдела контроля лицензируемых организаций, которому начальником отдела контроля лицензируемых организаций поручено рассмотрение заявления об устранении грубых нарушений соответствующей резолюцией на заявлении.

В день возобновления действия лицензии работник, ответственный за рассмотрение заявления об устранении грубых нарушений лицензионных требований, за подготовку проекта распоряжения и уведомление лицензиата, вносит в Реестр в Автоматизированную информационную систему по лицензированию сведения о возобновлении действия лицензии.

Контроль за внесением и направлением сведений осуществляется начальником Департамента.

3.4.2.4. Критерии принятия решения о возобновлении действия лицензии определяются наличием оснований для возобновления действия лицензии, изложенным в пункте 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Результатом административного действия является возобновление действия лицензии.

3.4.2.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии.

3.4.3. Обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии

3.4.3.1. Основаниями для подготовки проекта распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии является не устранение в установленный судом, должностным лицом федерального органа исполнительной власти срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный Комитетом срок исполнения вновь выданного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

3.4.3.2. Специалист отдела контроля лицензируемых организаций, контролирующей исполнение решения Комитета о приостановлении действия лицензии, в случае наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.4.3.1 настоящего Административного регламента, подготавливает на имя начальника Департамента служебную записку и представляет ее начальнику отдела контроля лицензируемых организаций для визирования.

Начальник Департамента принимает решение о подготовке распоряжения о направлении заявления в суд путем оформления на служебной записке соответствующей резолюции.

На основании служебной записки с резолюцией начальника Департамента о подготовке распоряжения о направлении заявления в суд начальник отдела контроля лицензируемых организаций поручает специалисту отдела контроля лицензируемых организаций разработать проект распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии в Комитете составляет шесть рабочих дней.

Контроль за подготовкой и изданием распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента.

3.4.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии,

уведомление лицензиата о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии, является работник, ответственный за подготовку проекта распоряжения.

3.4.3.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии определяются наличием оснований для аннулирования лицензии, указанных в пункте 3.4.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии и направление заявления в суд.

3.4.3.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета об аннулировании лицензии и регистрация заявления об аннулировании лицензии.

3.4.3.7. Ответственный работник представляет интересы Комитета при рассмотрении подготовленного им заявления в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области на основании доверенности.

3.4.4. Составление протокола об административном правонарушении

3.4.4.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами Департамента, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частями 3, 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.4.2. С момента составления протокола об административном правонарушении либо вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования дело об административном правонарушении считается возбужденным.

3.4.4.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Департамента немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении оформляется не более двух часов.

3.4.4.4. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о должностном лице или сведений о лицензиате, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.4.4.5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Департамента, уполномоченным нормативным правовым актом Комитета составлять протоколы об административных правонарушениях, его составившим, должностным лицом или законным представителем лицензиата, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки, в нем делается соответствующая запись.

В протоколе об административном правонарушении указываются сведения, предусмотренные статьей 28.2 КоАП РФ.

3.4.4.6. При составлении протокола об административном правонарушении должностное лицо Департамента, составившее протокол, разъясняет лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или его законному представителю, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в протоколе об административном правонарушении.

3.4.4.7. Должностному лицу или законному представителю лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

3.4.4.8. Протокол об административном правонарушении в соответствии с частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

В случае неявки должностного лица или законного представителя лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении для составления протокола об административном правонарушении, должностное лицо Департамента, составившее протокол, делает соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении.

3.4.4.9. Протоколы об административном правонарушении и материалы административного дела в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляются в суд для рассмотрения в порядке, установленном КоАП РФ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Начальник Департамента осуществляет плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции в следующих формах:

текущий мониторинг исполнения государственной функции;

рассмотрение и анализ ежемесячных отчетов отдела контроля лицензируемых организаций и отдела лицензирования, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс исполнения государственной функции:

количество проведенных проверок, в том числе: плановых, внеплановых

проверок (выездных, документарных), проверок соискателя лицензии, лицензиата, представившего заявление о переоформлении, продлении срока действия лицензии;

количество мер, принятых по результатам проведенных проверок, в том числе: выданных предписаний; лицензий, действие которых приостановлено; заявлений в суд об аннулировании лицензий; протоколов об административных правонарушениях; поступивших в Комитет судебных решений или решений должностных лиц федерального органа исполнительной власти, вступивших в законную силу;

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

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной функции:

4.3.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при осуществлении государственной функции, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

4.3.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при осуществлении государственной функции, и проводится в отношении всей документации отдела контроля лицензируемых организаций, отдела лицензирования, касающейся оказания государственной функции за последний квартал.

4.3.3. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники отдела правового и организационного обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, связанных с осуществлением государственной функции;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока осуществления государственной функции.

4.3.5. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной функции в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока исполнения государственной функции.

4.4. Должностные лица Департамента, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета (Департамента), исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Лицензиаты, соискатели лицензии (далее - заинтересованные лица), в отношении которых осуществляется государственная функция, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заинтересованных лиц обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является: непредставление заинтересованным лицам информации об исполнении государственной функции; нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции; незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заинтересованного лица в письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

Письменные обращения могут быть направлены по почте, а также быть приняты при личном приеме заинтересованного лица.

5.4. Заинтересованное лицо в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Комитет (Департамент) и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным

законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заинтересованным лицом в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Ленинградской области,
Правительство Ленинградской области,
Заместитель председателя Правительства - председатель Комитета.

Места нахождения, в которых осуществляется прием заинтересованных лиц; телефоны для связи и адреса электронной почты:

191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.67.;

тел.: 8-812-274-14-46, тел./факс: 8-812-274-64-30, e-mail: econ@lenreg.ru;
<http://econ.lenobl.ru/about/chief>

5.7. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии). Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

б) признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заинтересованному лицу письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) заместителем председателя Правительства - председателем Комитета либо уполномоченным им заместителем председателя Комитета принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заинтересованное лицо информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Адрес для направления письменных обращений: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67, или для направления обращений по электронной почте:

электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений: office.econ@lenreg.ru;

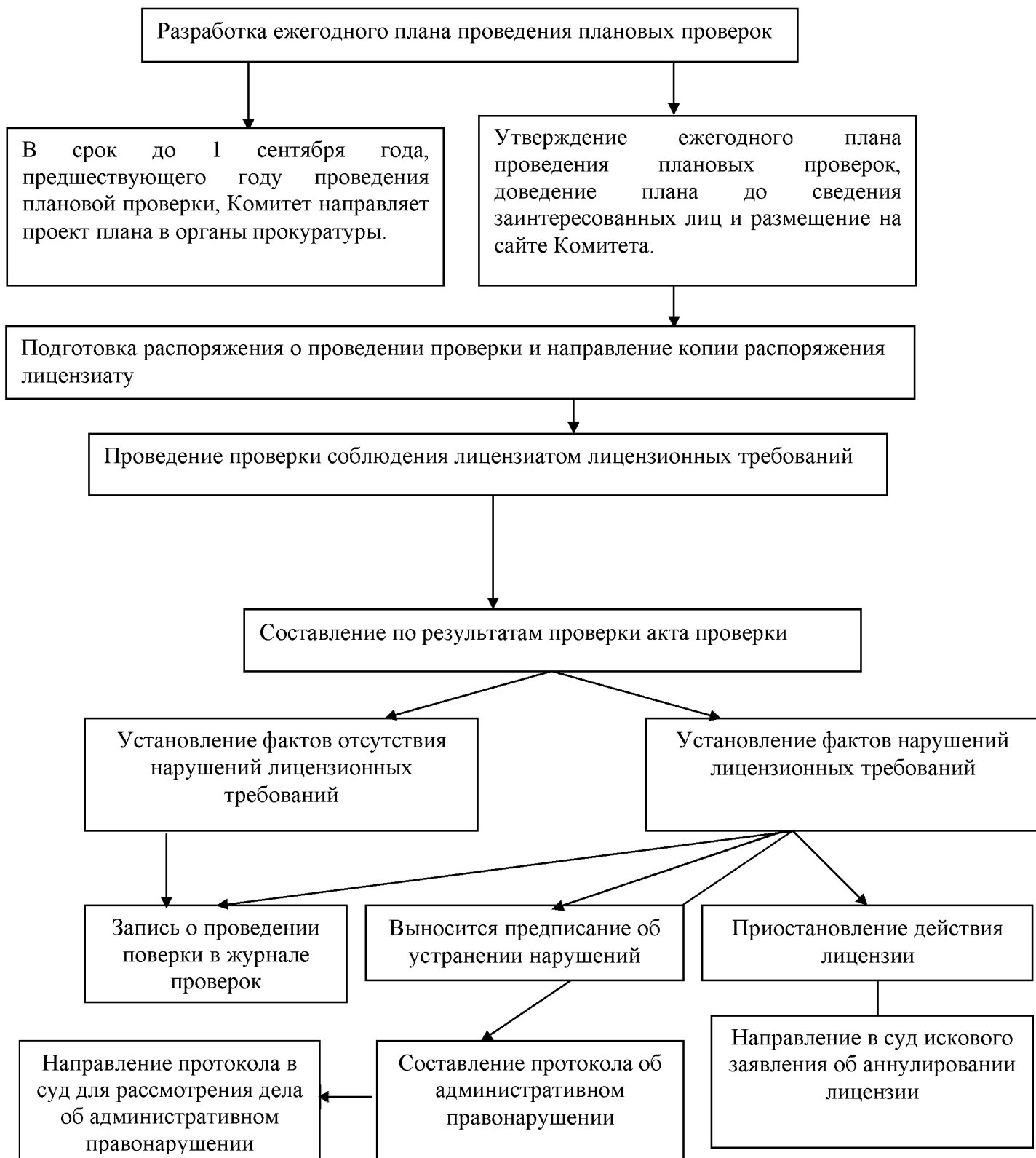
электронный адрес для направления в Департамент электронных сообщений: dglplo@lenreg.ru.

Обратиться к Губернатору Ленинградской области и в Правительство

Ленинградской области можно через приемную граждан: привезти письмо лично либо отправить по почте по адресу: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., дом 67, кабинет 131, в Приемную граждан Правительства Ленинградской области.

Адрес электронной почты: priem@lenreg.ru.

**Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля
заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов
(плановая проверка)**



**Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля
заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов
(внеплановая проверка)**





АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г. № _____ / _____ / _____

г. Санкт-Петербург

О проведении проверки юридического лица

1. Провести проверку в отношении _____ (наименование организации) _____ (ИНН _____).
2. Место нахождения _____: Ленинградская область, _____;
место фактического осуществления деятельности: 1) Ленинградская область,

_____.

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки, специалистов Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности:

- должность, Ф.И.О.;
- должность, Ф.И.О.;
- должность, Ф.И.О.;
- должность, Ф.И.О.

4. Настоящая проверка проводится в рамках лицензионного контроля за соблюдением требований и условий, предусмотренных лицензиями на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (реестровый номер функции в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» 4700000010000073985).

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью осуществления лицензионного контроля за деятельностью организаций Ленинградской области, осуществляющих заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

Задачами настоящей проверки является проверка соблюдения _____ (наименование организации) _____ установленных требований по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

6. Предметом настоящей проверки являются содержащиеся в документах _____ (наименование организации) _____ сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований по розничной продаже алкогольной продукции.

7. Срок проведения проверки: не более 20 рабочих дней.

К проведению проверки приступить с « ___ » _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее « ___ » _____ 20__ года.

8. Правовые основания проведения проверки:

- ст. 13, ч.1 ст. 14, ч. 2-5 ст. 19 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- ст.9, 11, 12, 13, 14, 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (с изменениями) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 369);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 г. № 370 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 370);

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: соответствие особым требованиям, необходимым для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

10. В процессе проверки выполнить следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

Проверить соблюдение лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов:

а) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов металла площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием;

б) наличие пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500кН), либо пресс-ножниц (усилием реза не менее 3000кН), либо установки для дробления и сортировки лома (мощностью привода не менее 495 кВт) – при осуществлении обращения с ломом черных металлов; наличие пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов – при обращении с ломом цветных металлов;

в) наличие оборудования для сортировки и измельчения стружки - при обращении с ломом черных металлов;

г) наличие оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов - при обращении с ломом цветных металлов;

д) наличие в доступном для обозрения месте информации, указанной в п.4, 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов - при обращении с ломом черных металлов; наличие в доступном для обозрения месте информации, указанной в п.4, 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов - при обращении с ломом цветных металлов;

11. В процессе проверки руководствоваться Административным регламентом по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции по контролю за соблюдением лицензиатами требований и условий, предусмотренных лицензиями на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, оборудования, технической документации и инвентаря, используемых для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, а также их соответствие установленным требованиям;

- копии документов (дипломы, аттестаты, свидетельства), подтверждающие квалификацию работников лицензиата;

- копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывоопасность, утвержденных руководителем организации – соискателя лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

Первый заместитель председателя
Комитета экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

И.Фамилия

_____ (место составления акта)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области
юридического лица
№ _____

По адресу: _____
на основании: распоряжения комитета экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области № _____ от « ____ » _____ 20__ г., была проведена
_____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
Акт составлен: Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области (191124, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, ДГЛ КЭРиИД тел.(812)576-
68-53)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

При проведении проверки присутствовали:

В ходе проведения проверки установлено:

1. Характеристика объекта – наличие на объекте по приему лома и отходов черных/цветных металлов: зданий, сооружений, строений, помещений и площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных/цветных металлов:

2. Наличие у лицензиата (соискателя лицензии) утвержденного описания технологии заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов для каждого объекта с указанием состава используемого оборудования и его производительности по операциям

3. Наличие на каждом объекте осуществления лицензируемой деятельности в собственности или на ином законном основании:

3.1. Земельный участок, здания, сооружения (основания пользования) _____

3.2. Весовое оборудование _____

(наименование, модель, заводской номер, поверка, основание пользования)

3.3. Дозиметрическое оборудование _____

(наименование, модель, заводской номер, поверка, основание пользования)

4. Наличие в собственности или на ином законном основании не менее чем на одном объекте осуществления лицензируемой деятельности:

4.1. Лаборатория для определения химического состава лома цветных металлов, соответствующая установленным требованиям _____

(наименование, модель, заводской номер, поверка, основание пользования)

4.2. Пресс для пакетирования лома металлов (для лома черных металлов с усилием прессования не менее 2500 кН, либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт) _____

(наименование, модель, заводской номер, усилие прессования, основание пользования)

4.3. Оборудование для сортировки или измельчения стружки _____

5. Наличие работников, имеющих необходимую квалификацию для осуществления лицензируемой деятельности, в частности наличие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены соответствующие договоры:
контролер лома и отходов металла 2 разряда

прессовщик лома и отходов металла 1 разряда

наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных/цветных металлов:
лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных металлов, цветных металлов

Лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных металлов, цветных металлов на взрывоопасность:

6. Наличие на приемном пункте необходимой документации в соответствии с пп.4 и 5 Постановления Правительства РФ от 11 мая 2001 года № 369, №370:

6.1. Информационный стенд:

-наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, номера их телефонов _____

-данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных/цветных металлов: _____

- распорядок работы _____

-условия приема и цены на лом и отходы металлов _____

6.2. Лицензия или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию:

6.3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

- 6.4. Свидетельство / Уведомление МИФНС России № _____ по _____
о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика от _____
№ _____
- 6.5. Журнал учета мероприятий по радиационному и пирометрическому контролю _____
- 6.6. Инструкция о порядке проведения радиационного контроля и проверки лома на взрывобезопасность _____
- 6.7. Инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных/цветных металлов: _____
- 6.8. Инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов _____
- 6.9. Наличие на приемном пункте приемосдаточных актов и книги их учета: _____

В ходе проведения проверки выявлены грубые нарушения лицензионных требований и условий, установленных Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2012 года №1287:

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний) _____

Выводы: _____

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, инициалы, дата)

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись лица, проводившего проверку)

Примечание: _____

Руководителю

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия, И., О. руководителя)

адрес _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Настоящим предписывается:

1. Устранить грубые нарушения лицензионных требований, выявленные в ходе плановой выездной проверки «___» _____ 20__ года (пункты № _____ прилагаемого акта проверки № _____).

Срок устранения нарушений – «___» _____ 20__ года.

2. Представить в департамент государственного лицензирования Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (191124, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3) в установленный срок письменную информацию об устранении выявленных грубых нарушений лицензионных требований, с предоставлением документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

3. За невыполнение в установленный срок законного предписания предусмотрена административная ответственность в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с ст. 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» невыполнение предписания является основанием для приостановления действия лицензии.

Основание:

1. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ (с изменениями).

2. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (с изменениями).

Уполномоченный специалист
департамента государственного
лицензирования Комитета
экономического развития и
инвестиционной деятельности
Ленинградской области

_____ (Фамилия И.О.)

Предписание для исполнения получил:

(должность, подпись, фамилия и инициалы представителя лицензиата)

"__" _____ 20__ г.