



КРППР  
№ 23400000-42/17

от 19.09.17

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.09.2017

№ 4738-р

**Об утверждении Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов (7800000010000048750)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов (7800000010000048750).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 04.03.2014 № 793-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.08.2015 № 3179-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 04.03.2014 № 793-р»;

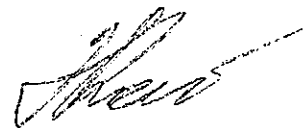
распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 23.06.2016 № 3163-р «О внесении

изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 04.03.2014 № 793-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 01.06.2017 № 2676-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 04.03.2014 № 793-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга Громову Л.М.

**Председатель Комитета  
по развитию предпринимательства  
и потребительского рынка  
Санкт-Петербурга**



**Э.И.Качаев**

Утвержден  
распоряжением Комитета  
по развитию предпринимательства  
и потребительского рынка  
Санкт-Петербурга  
от 19.09.2017 № 4738-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка**  
**Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции**  
**по осуществлению лицензионного контроля за заготовкой, хранением,**  
**переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов**  
**(7800000010000048750)**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции: осуществление лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов (далее - государственная функция).

1.2. Краткое наименование государственной функции: лицензионный контроль за ломом черных металлов, цветных металлов.

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (далее – Комитет) (блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с прокуратурой Санкт-Петербурга.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

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», 29.06.1998, № 26, 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 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 № 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 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 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 РФ № 489);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства РФ», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239) (далее – постановление Правительства РФ № 166);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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», 14.05.2009, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1040 «О Комитете по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 28.09.2012) (далее – Положение о Комитете);

распоряжение Комитета экономического развития, промышленной политики и торговли от 29.09.2009 № 698-р «Об утверждении Перечня разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов в Санкт-Петербурге» («Санкт-Петербургские ведомости», 26.10.2009, № 201);

приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п «О Регламенте Комитета

по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 11.02.2013) (далее – Регламент Комитета).

1.6. Предметом лицензионного контроля являются полнота и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, представившим заявление о предоставлении лицензии (далее – соискатель лицензии) и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензиат), 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, состояние используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, технических средств, оборудования, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям и условиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий.

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

1.7.1. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Комитета (далее - должностные лица) имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от соискателя лицензии и лицензиата информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

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

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

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

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

1.7.2. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований;

- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиата и соискателя лицензии, проверка которого проводится;
  - 3) проводить проверку на основании распоряжения Комитета в соответствии с ее назначением;
  - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета;
  - 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;
  - 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, соискателя лицензии, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
  - 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата, соискателя лицензии с результатами проверки;
  - 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 лицензиата, соискателя лицензии;
  - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатом и(или) соискателем лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;
  - 11) не требовать от лицензиата и(или) соискателя лицензии документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
  - 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата и(или) соискателя лицензии ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
  - 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лицензиата или соискателя лицензии;
  - 14) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок.
- 1.7.3. При проведении проверки должностные лица не вправе:
- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

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

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

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

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводится мероприятия по лицензионному контролю:

лицензиат;

соискатель лицензии.

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

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

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 99-ФЗ;

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

4) 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;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

акт внеплановой проверки о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии, лицензиата, представившего заявление о предоставлении, переоформлении лицензии, лицензионным требованиям и условиям, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – акт проверки соответствия);

акт проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - акт проверки);

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

решение Комитета о приостановлении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

решение Комитета об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

решение Комитета о возобновлении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

отчет по результатам систематического наблюдения за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий;

предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований;

анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

Сведения о результатах исполнения государственной функции, указанных в абзацах четвертом - седьмом пункта 1.10 настоящего Административного регламента, вносятся в Автоматизированную информационную систему по лицензированию.



Персональная ответственность за внесение сведений в Автоматизированную информационную систему по лицензированию закрепляется за должностным лицом Комитета, непосредственно осуществляющим государственную функцию.

На основании анализа информации, содержащейся в актах проверок и решениях Комитета, принятых по результатам проверок, Лицензионным управлением Комитета готовятся ежеквартальные (не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным периодом) и ежегодные (не позднее 20 января года, следующего за отчетным периодом) отчеты (далее – отчеты).

Автоматизированная информационная система по лицензированию и отчеты публикуются в разделе Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) [http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_business/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_business/).

Статистические данные о количестве проведенных плановых проверок, принятых мерах в отношении всех хозяйствующих субъектов, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов направляются в прокуратуру Санкт-Петербурга ежемесячно (не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом).

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Место нахождения Комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000.

Место нахождения территориально удаленного структурного подразделения Комитета – Лицензионного управления Комитета: набережная канала Грибоедова, д. 88-90, Санкт-Петербург, 190068 (далее – Лицензионное управление Комитета).

График работы Комитета (в том числе Лицензионного управления Комитета): понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48.

Часы приема корреспонденции в Комитете (Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000): каждый рабочий день с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

Телефоны Лицензионного управления Комитета для получения информации, связанной с исполнением государственной функции: (812)576-03-75, 576-03-76, 576-03-64, 576-03-65.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: E-mail: [info@crppr.gov.spb.ru](mailto:info@crppr.gov.spb.ru).

Адрес официального сайта в сети Интернет для размещения информации о порядке исполнения государственной функции: <http://www.gov.spb.ru> (далее – сайт Комитета).

Информация размещена в разделе «Лицензирование».

Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции доводится до сведения лицензиатов и иных заинтересованных лиц (далее - заявители) по их письменным и устным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа.

Комитетом принимаются обращения заявителей в письменном виде в свободной форме. В обращении указываются: наименование обратившегося юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения; суть обращения; подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (далее – уполномоченное лицо) либо гражданина или его уполномоченного лица; дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем индивидуального предпринимателя должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения. В обращении, поступившем в Комитет в форме электронного документа, указываются: наименование заявителя или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы или их копии либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме. Заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция (т. (812)576-00-70);

о принятом решении по конкретному письменному обращению (т. (812)576-00-70);

о принятом решении по результатам внеплановой проверки соискателя лицензии, лицензиата, представившего заявление о переоформлении, продлении срока действия лицензии (т. (812)576-03-64);

о результатах плановой, внеплановой проверки о соблюдении лицензиатом лицензионных требований и условий (т. (812)576-03-64);

о месте размещения на официальном сайте Комитета справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции (т. (812)576-09-64);  
иная информация об исполнении государственной функции т. (812) 576-03-64).

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения государственные гражданские служащие Комитета соблюдают правила деловой этики, корректно и внимательно относятся к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

На информационных стендах Лицензионного управления Комитета и на сайте Комитета размещается информация о порядке исполнения государственной функции, в том числе извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия на сайте Комитета):

реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции (полные версии на сайте Комитета и их отдельные положения на информационных стендах);

типовые формы: распоряжения о проведении проверки, акта проверки, журнала учета проверок, утвержденные приказом Минэкономразвития России № 141.

На сайте Комитета размещается утвержденный распоряжением Комитета ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий, а также ежеквартальные и ежегодные отчеты о работе Лицензионного управления Комитета, содержащие анализ результатов исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий.

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

### 2.3. Общие сроки исполнения государственной функции

Плановые выездные проверки соблюдения лицензионных требований и условий проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения плановых проверок.

Общий срок проведения плановой выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае продления срока по основаниям, указанным в Федеральном законе № 294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Внеплановые проверки соблюдения лицензионных требований и условий соискателями лицензий или лицензиатами, представившими заявления о предоставлении, переоформлении лицензий, проводятся в сроки, предусмотренные распоряжениями Комитета о проведении внеплановых проверок.

Общий срок проведения внеплановой документарной проверки соответствия составляет не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения внеплановой выездной проверки соответствия составляет не более 20 рабочих дней.

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.

2.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

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

При исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

проверка (документарная, выездная) соответствия соискателя лицензии, лицензиата, представившего заявление о предоставлении, переоформлении лицензии, лицензионным требованиям и условиям;

плановая проверка соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий;

внеплановая проверка соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий;

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

систематическое наблюдение за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемых видов деятельности;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

#### **3.1. Проверка соответствия (документарная, внеплановая выездная) соискателя лицензии, лицензиата, представившего заявление о предоставлении, переоформлении лицензии, лицензионным требованиям и условиям (далее – проверка соответствия)**

3.1.1. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении проверки соответствия (документарной, внеплановой выездной)

3.1.1.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Комитета о проведении проверки соответствия является заявление соискателя лицензии,

лицензиата о предоставлении, переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия) и служебная записка начальника отдела оформления и выдачи лицензий Лицензионного управления Комитета (далее - отдел оформления) на имя начальника Лицензионного управления, подготовленная должностным лицом, ответственным за экспертизу документов о результатах проведения экспертизы заявления и документов с резолюцией начальника Лицензионного управления, содержащей указание начальнику отдела оформления либо начальнику отдела лицензионного контроля Лицензионного управления Комитета (далее – отдел лицензионного контроля) о проведении внеплановой проверки, подготовленная в соответствии с Административным регламентом Комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - служебная записка).

3.1.1.2. Проект распоряжения Комитета о проведении проверки соответствия подготавливается Лицензионным управлением Комитета по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141, в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Проект распоряжения Комитета о проведении проверки соответствия подготавливается в одном экземпляре, каждый лист проекта распоряжения, включая приложения, на оборотной стороне должен быть согласован (авизирован) с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки соответствия;

начальником отдела оформления (в течение одного рабочего дня);

начальником Лицензионного управления Комитета (в течение одного рабочего дня);

начальником Юридического управления Комитета (в течение трех рабочих дней);

заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Лицензионного управления Комитета (в течение одного рабочего дня).

Если в результате правовой экспертизы в проекте распоряжения Комитета не выявлено противоречий действующему законодательству, а также нормам современного русского языка, начальник Юридического управления Комитета в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в Юридическое управление Комитета проекта распоряжения Комитета, визирует проект распоряжения Комитета и передает его начальнику отдела оформления.

Проект распоряжения Комитета, не соответствующий требованиям законодательства, юридической техники, имеющий значительные замечания по соблюдению норм современного русского языка, а также представленный с нарушением установленного Регламентом Комитета и настоящим Административным регламентом порядка, в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в Юридическое управление Комитета,

с заключением Юридического управления Комитета возвращается в Лицензионное управление для доработки и устранения замечаний.

Завизированный в указанном выше порядке проект распоряжения Комитета направляется на подпись председателю Комитета.

После подписания распоряжение Комитета регистрируется отделом обеспечения деятельности Комитета Управления экономического планирования и контроля (далее – отдел обеспечения деятельности Комитета) с присвоением номера и проставлением даты его подписания.

Контроль за подготовкой проекта распоряжения Комитета о проведении проверки соответствия и его изданием осуществляется начальником отдела оформления в течение всего процесса прохождения процедуры, начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании проекта распоряжения Комитета о проведении проверки соответствия, председателем Комитета при подписании указанного распоряжения.

Общий срок издания распоряжения Комитета о проведении проверки соответствия составляет не более семи рабочих дней.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки соответствия, является ведущий специалист, главный специалист отдела оформления и выдачи лицензий Лицензионного управления Комитета.

3.1.1.4. Критерии принятия решения при подготовке проекта распоряжения о проведении проверки соответствия определяются наличием согласований проекта распоряжения о проведении проверки соответствия, указанных в пункте 3.1.1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о проведении проверки соответствия.

После регистрации распоряжение Комитета о проведении проверки соответствия тиражируется, архивируется, копия распоряжения направляется начальнику Лицензионного управления Комитета.

В день получения из отдела обеспечения деятельности Комитета копии распоряжения Комитета о проведении проверки соответствия начальник Лицензионного управления Комитета передает копию указанного распоряжения Комитета начальнику отдела оформления и начальнику отдела лицензионного контроля для организации проведения проверки соответствия по предмету ведения.

О проведении проверки соответствия соискатель лицензии, лицензиат уведомляется Комитетом не менее чем за 24 часа 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.

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

### 3.1.2. Проведение документарной проверки соответствия

3.1.2.1. Основанием для проведения документарной проверки соответствия является распоряжение Комитета о проведении документарной проверки.

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

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

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

В случае если при проведении документарной проверки соответствия достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в распоряжении Комитета о проведении документарной проверки соответствия, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям, Комитет направляет в адрес соискателя лицензии, лицензиата мотивированный запрос за подписью начальника Лицензионного управления Комитета о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки соответствия документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении проверки соответствия. Срок направления мотивированного запроса составляет не более одного рабочего дня со дня выявления причин (мотивов) запроса.

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

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

Соискатель лицензии, лицензиат, представляющий в Комитет 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 Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Комитет обязан рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом соискателя лицензии, лицензиата пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

Общий срок проведения документарной проверки соответствия составляет не более 20 рабочих дней.

Контроль за проведением документарной проверки соответствия, включая сроки ее проведения, осуществляется начальником отдела оформления при рассмотрении акта проверки соответствия.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки соответствия, является ведущий специалист, главный специалист отдела оформления, указанный в распоряжении Комитета о проведении документарной проверки соответствия.

3.1.2.4. Критерии принятия решений в рамках проведения документарной проверки соответствия определяются требованиями:

Федерального закона № 99-ФЗ;

статьи 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

Правил обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов;

пунктов 5, 7 Положения о лицензировании.

3.1.2.5. Результатом проведения документарной проверки соответствия является установление факта соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям.

3.1.2.6. Способом фиксации результата документарной проверки соответствия является акт проверки соответствия, составленный по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Порядок составления акта плановой документарной проверки соответствует порядку, изложенному в пункте 3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Проведение внеплановой выездной проверки соответствия

3.1.3.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки соответствия является распоряжение Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

3.1.3.2. Предметом внеплановой выездной проверки соответствия (далее - выездная проверка соответствия) являются содержащиеся в документах соискателя лицензии, лицензиата сведения, а также соответствие работников соискателя лицензии, лицензиата, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, реализуемые товары, выполняемая



работа, предоставляемые услуги и возможность принятия ими мер по исполнению лицензионных требований и условий.

О проведении выездной проверки соответствия соискатель лицензии, лицензиат уведомляется Комитетом не менее чем за 24 часа 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.

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

Выездная проверка соответствия начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Комитета, непосредственно проводящего выездную проверку соответствия, указанного в распоряжении Комитета о проведении выездной проверки соответствия (далее - проверяющий), обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица соискателя лицензии, лицензиата с распоряжением Комитета о проведении выездной проверки соответствия и с полномочиями проверяющего, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки соответствия, видами и объемом мероприятий по проведению выездной проверки соответствия, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное уполномоченное лицо соискателя лицензии, лицензиата обязаны предоставить проверяющему, проводящему выездную проверку соответствия, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки соответствия.

Общий срок проведения выездной проверки соответствия составляет не более 20 рабочих дней.

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

Контроль за проведением выездной проверки соответствия осуществляется начальником отдела лицензионного контроля и начальником Лицензионного управления Комитета при рассмотрении акта проверки соответствия.

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, является ведущий специалист, главный специалист отдела оформления либо ведущий специалист, главный специалист отдела лицензионного контроля, ответственный за проведение выездной проверки соответствия, указанный в распоряжении Комитета о проведении выездной проверки соответствия.

3.1.3.4. Критерии принятия решений в рамках проведения выездной проверки соответствия определяются требованиями:

Федерального закона № 99-ФЗ;

статьи 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

Правил обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов;

пунктов 5, 7 Положения о лицензировании.

3.1.3.5. Результатом выездной проверки соответствия является установление факта соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выездной проверки соответствия является акт проверки соответствия, составленный по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Порядок составления акта выездной проверки соответствия соответствует порядку, изложенному в пункте 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки соответствия в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного лица соискателя лицензии, лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле.

3.1.4. Составление акта проверки (документарной и(или) выездной) соответствия

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

3.1.4.2. Результаты проверки соответствия фиксируются в акте, составленном по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, который подписывается проверяющим(ими) и уполномоченным представителем соискателя лицензии, лицензиата, в отношении которого проводилась проверка.

В акте указываются:

дата, время и место составления акта;

наименование Комитета;

дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки соответствия;

фамилия(и), имя(ена), отчество(а) и должность(и) проверяющего(их);

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки соответствия;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки соответствия;

сведения о результатах проверки соответствия;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки соответствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке соответствия либо о невозможности внесения такой

записи в связи с отсутствием у соискателя лицензии, лицензиата указанного журнала;

подписи проверяющего(их), проводившего(их) проверку.

К акту прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки соответствия.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки соответствия в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного лица соискателя лицензии, лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

Максимальный срок оформления акта составляет 90 минут.

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

После подписания акт направляется на рассмотрение начальнику отдела оформления и начальнику отдела лицензионного контроля для рассмотрения по предмету ведения. После рассмотрения акт передается начальнику Лицензионного управления Комитета для согласования.

Общий срок рассмотрения акта составляет не более одного рабочего дня со дня его подписания.

Контроль за составлением акта осуществляется начальником отдела оформления и начальником Лицензионного управления Комитета.

Соискатель лицензии, лицензиат, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом соискатель лицензии, лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных

документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта, является ведущий специалист, главный специалист отдела оформления либо ведущий специалист, главный специалист отдела лицензионного контроля, ответственный за проведение проверки соответствия, указанный в распоряжении Комитета о проведении проверки соответствия.

3.1.4.4. Критерии принятия решений при составлении акта 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.

3.1.4.5. Результатом административного действия является составление акта.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание акта.

### **3.2. Плановая проверка соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий (далее - плановая проверка)**

3.2.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект ежегодного плана)

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

3.2.1.2. Проект ежегодного плана подготавливается Комитетом по форме и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 489, в виде приложения к проекту распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок.

Проект ежегодного плана разрабатывается Лицензионным управлением Комитета в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Контроль за разработкой проекта ежегодного плана осуществляется начальником отдела лицензионного контроля, начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана, является ведущий специалист, главный специалист отдела

лицензионного контроля, назначенный начальником отдела лицензионного контроля ответственным за формирование ежегодного плана.

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

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

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.2.1.5. Результатом административного действия является подготовленный проект ежегодного плана.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административного действия является согласованный в Комитете в установленном порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, проект ежегодного плана.

3.2.2. Согласование проекта ежегодного плана проверок с прокуратурой Санкт-Петербурга.

3.2.2.1. Основанием для согласования с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана является требование части 6 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.2.2. Проект ежегодного плана, являющийся приложением к проекту распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок, согласованному в Комитете в установленном порядке, направляется для согласования в прокуратуру Санкт-Петербурга в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга сопроводительным письмом Комитета, которое подготавливает должностное лицо, ответственное за согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга ежегодного плана. Письмо оформляется на бланке Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета и Инструкцией по делопроизводству.

Прокуратура Санкт-Петербурга рассматривает проект ежегодного плана на предмет законности включения в них объектов лицензионного контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит (при необходимости) предложения Комитету об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных лицензиатов совместных плановых проверок и направляет в Комитет письмо о согласовании ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Санкт-Петербурга (при их наличии).

Комитет рассматривает предложения прокуратуры Санкт-Петербурга, учитывает их, вносит соответствующие изменения в проект ежегодного плана.

Контроль за согласованием с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана осуществляется начальником отдела лицензионного контроля, начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана, является ведущий специалист,

главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля, ответственный за разработку ежегодного плана.

3.2.2.4. Критерии для принятия решений при осуществлении согласования с прокуратурой Санкт-Петербурга определяются порядком согласования проекта ежегодного плана с органами прокуратуры, установленным постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.2.2.5. Результатом административного действия является согласованный с прокуратурой Санкт-Петербурга проект ежегодного плана.

3.2.2.6. Способом фиксации административного действия является регистрация в Комитете письма прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании проекта ежегодного плана.

3.2.3. Подготовка и издание распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – распоряжение об утверждении).

3.2.3.1. Основанием для подготовки распоряжения об утверждении является наличие проекта ежегодного плана, согласованного с прокуратурой Санкт-Петербурга, и требование части 6.2 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3.2. Распоряжение Комитета об утверждении подготавливается Лицензионным управлением Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, в течение двух рабочих дней со дня регистрации письма прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании проекта ежегодного плана.

Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением об утверждении (далее – ежегодный план), направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения об утверждении, является ведущий специалист, главный специалист отдела лицензионного контроля, ответственный за формирование ежегодного плана.

Контроль за подготовкой распоряжения об утверждении осуществляется начальником отдела лицензионного контроля при его согласовании.

3.2.3.4. Критерии принятия решения при подготовке проекта распоряжения об утверждении определяются наличием согласований распоряжения об утверждении, предусмотренных пунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента, с учетом предложений прокуратуры Санкт-Петербурга (при их наличии).

3.2.3.5. Результатом административного действия является издание распоряжения об утверждении.

После регистрации распоряжение об утверждении ежегодного плана тиражируется, архивируется, копия распоряжения направляется начальнику Лицензионного управления Комитета.

В день получения из отдела обеспечения деятельности Комитета копии распоряжения об утверждении начальник Лицензионного управления Комитета передает копию распоряжения об утверждении начальнику отдела лицензионного

контроля для организации и проведения плановых проверок в соответствии с ежегодным планом проверок.

3.2.3.6. Способом фиксации издания распоряжения об утверждении является регистрация распоряжения об утверждении путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.2.4. Размещение на сайте Комитета ежегодного плана.

3.2.4.1. Основанием для размещения на сайте Комитета ежегодного плана является распоряжение об утверждении.

3.2.4.2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации распоряжения об утверждении, работник Лицензионного управления Комитета, ответственный за размещение на сайте Комитета информации Лицензионного управления Комитета, осуществляет размещение ежегодного плана на сайте Комитета в разделе «Лицензирование».

Контроль за размещением ежегодного плана на сайте Комитета осуществляется начальником отдела лицензионного контроля, начальником Лицензионного управления Комитета.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за размещение на сайте Комитета ежегодного плана, является главный специалист, ведущий специалист отдела лицензионного контроля Комитета, ответственный за размещение на сайте Комитета информации отдела лицензионного контроля.

3.2.4.4. Критерии принятия решения при размещении ежегодного плана на сайте Комитета определяются наличием распоряжения Комитета об утверждении.

3.2.4.5. Результатом административного действия является размещение на сайте Комитета ежегодного плана.

3.2.4.6. Способом фиксации результата административного действия является присвоение документу - ежегодному плану, размещенному в автоматизированной системе управления сайтом Комитета, статуса «Опубликован».

3.2.5. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (документарной и выездной).

3.2.5.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки является ежегодный план.

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

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

Контроль за подготовкой распоряжения о плановой проверке осуществляется начальником отдела лицензионного контроля, начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании проекта распоряжения об утверждении плана, председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

3.2.5.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки, является ведущий специалист, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля.

3.2.5.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о проведении плановой проверки определяются сведениями, содержащимися в ежегодном плане, и наличием или отсутствием согласований проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки.

3.2.5.5. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о проведении плановой проверки.

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

После регистрации распоряжения Комитета о проведении плановой проверки его копия направляется в Лицензионное управление Комитета для организации и проведения плановой проверки.

О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о проведении плановой документарной проверки.

3.2.6. Проведение плановой документарной проверки.

3.2.6.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является распоряжение Комитета о проведении плановой проверки.

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

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

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

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

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



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

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

Лицензиат, представляющий в Комитет 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 Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

Общий срок проведения плановой документарной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Контроль за проведением плановой документарной проверки осуществляется начальником отдела лицензионного контроля Лицензионного управления Комитета и начальником Лицензионного управления Комитета при рассмотрении акта плановой документарной проверки.

3.2.6.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является ведущий, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля, указанный в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки.

3.2.6.4. Критерии принятия решений в рамках проведения документарных плановых проверок определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными:

- Федеральным законом № 99-ФЗ;
- статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;
- Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;
- Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;
- пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

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

3.2.6.6. Способом фиксации результата плановой документарной проверки является акт плановой проверки, составленный по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Порядок составления акта плановой документарной проверки соответствует порядку, изложенному в пункте 3.2.8 настоящего Административного регламента.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

### 3.2.7. Проведение плановой выездной проверки.

3.2.7.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является распоряжение Комитета о проведении плановой проверки.

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

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

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Комитета, непосредственно проводящего выездную проверку и указанного в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки (далее - проверяющий), обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, со сроками и с условиями ее проведения.

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

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности лицензиатом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения плановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, указанной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лицензиатов плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лицензиата.

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

Срок проведения плановой выездной проверки предусмотрен ежегодным планом проведения плановых проверок и составляет не более 20 рабочих дней.

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

Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется начальником отдела лицензионного контроля и начальником Лицензионного управления Комитета при рассмотрении акта плановой выездной проверки.

3.2.7.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является ведущий специалист, главный специалист отдела лицензионного контроля, указанный в распоряжении Комитета о проведении плановой выездной проверки.

3.2.7.4. Критерии принятия решений в рамках проведения плановой выездной проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными:

Федеральным законом № 99-ФЗ;

статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;

пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

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

3.2.7.6. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является акт проверки, составленный по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Порядок составления акта плановой выездной

проверки соответствует порядку, изложенному в пункте 3.2.8 настоящего Административного регламента.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

3.2.8. Составление акта плановой (документарной и(или) выездной) проверки.

3.2.8.1. Основанием для составления акта проверки (далее - акт), является установление фактов наличия или отсутствия нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.2.8.2. Результаты плановой проверки фиксируются в акте, составленном по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, который подписывается проверяющим(ими) и уполномоченным представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась плановая проверка.

В акте указываются:

дата, время и место составления акта;

наименование Комитета;

дата и номер распоряжения о плановой проверке;

фамилия(и), имя(ена), отчество(а) и должность(и) проверяющего(их), проводивших плановую проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении плановой проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения плановой проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований и условий, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной плановой проверке либо

о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у лицензиата указанного журнала;

подписи проверяющего (их), проводившего(их) проверку.

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

Акт оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

Максимальный срок оформления акта составляет 45 минут.

В случае выявления нарушения лицензиатом лицензионных требований и условий ему вручается предписание об их устранении в установленный срок. Предписание оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписывается проверяющим и вручается под роспись лицензиату вместе с актом.

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

Составление предписания в форме электронного документа действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок оформления предписания не должен превышать 30 минут.

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

После подписания акт направляется на рассмотрение начальнику отдела лицензионного контроля, начальнику Лицензионного управления Комитета.

Контроль за составлением акта осуществляется начальником отдела лицензионного контроля и начальником Лицензионного управления Комитета.

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

3.2.8.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта, является ведущий специалист, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля Лицензионного управления Комитета, ответственный за проведение проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий, указанный в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки.

3.2.8.4. Критерии принятия решений при составлении акта 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.

3.2.8.5. Результатом административного действия является составление акта и вручение предписания об устранении выявленных нарушений.

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

### **3.3. Внеплановая проверка соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий (далее – внеплановая проверка)**

3.3.1. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.3.1.1. Основанием для подготовки и издания распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Комитетом предписания об устранении нарушений лицензионных требований и условий;

истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;

наличие ходатайства лицензиата о проведении Комитетом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Комитета;

мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

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

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нанесение ущерба правам и законным интересам граждан, обороне страны;

поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

3.3.1.2. Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки подготавливается Лицензионным управлением Комитета по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141, и согласовывается (визируется) в порядке, установленном пунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента.

При этом подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки при получении Комитетом информации об основаниях для ее проведения начинается в день получения такой информации, за исключением основания, указанного в абзаце втором пункта 3.3.1.1 настоящего Административного регламента. По основанию, указанному в абзаце втором пункта 3.3.1.1 настоящего Административного регламента, подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки начинается в первый рабочий день после истечения срока исполнения лицензиатом ранее выданного Комитетом предписания об устранении нарушений лицензионных требований и условий.

3.3.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, является ведущий специалист, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля, ответственный за подготовку проектов распоряжений Комитета о проведении внеплановых проверок.

3.3.1.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки определяются наличием или отсутствием оснований, указанных в пункте 3.3.1.1 настоящего Административного регламента, и наличием согласований проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

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

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

О проведении внеплановой проверки лицензиат уведомляется Комитетом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением проверки по основанию, указанному в абзаце пятом пункта 3.3.1.1 настоящего Административного регламента.

О проведении внеплановой проверки, проводимой на основании мотивированного представления должностного лица Комитета по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в абзацах шестом и седьмом пункта 3.3.1.1 настоящего Административного регламента, предварительное уведомление лицензиата не требуется.

После регистрации распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки внеплановая выездная проверка лицензиата, проводимая по вышеуказанному основанию, подлежит согласованию с прокуратурой Санкт-Петербурга в порядке, установленном пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Проведение внеплановой документарной проверки.

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

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

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

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Комитета, 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, Комитет направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос за подписью начальника Лицензионного управления Комитета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки 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 Комитет указанные в запросе документы.

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

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 Комитета 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 Комитет 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 Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

Общий срок проведения внеплановой документарной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется начальником отдела лицензионного контроля и начальником Лицензионного управления Комитета при рассмотрении акта внеплановой документарной проверки.

3.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является ведущий специалист, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля, указанный в распоряжении Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

3.3.2.4. 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.

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

3.3.2.6. Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт проверки, составленный по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Порядок составления акта внеплановой документарной проверки соответствует порядку, изложенному в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

3.3.3. Согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для согласования возможности проведения внеплановой выездной проверки является мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нанесение ущерба правам и законным интересам граждан, обороне страны.

3.3.3.2. В день подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Санкт-Петербурга должностное лицо, ответственное за согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - согласование), осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Санкт-Петербурга заявление о согласовании за подписью заместителя председателя Комитета, осуществляющего руководство и контроль деятельности Лицензионного управления Комитета. К данному заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития России № 141.

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки составляет 30 минут.

Заявление о согласовании и прилагаемые к нему документы рассматриваются прокуратурой Санкт-Петербурга в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является подпункт «б» пункта 3.3.3.1 настоящего Административного регламента, 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.

Контроль за осуществлением согласования с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки осуществляется начальником отдела лицензионного контроля, начальником Лицензионного управления Комитета и заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Лицензионного управления Комитета, при согласовании и подписании заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за согласование, является ведущий специалист, главный специалист отдела лицензионного контроля, назначенный начальником отдела лицензионного контроля ответственным

за подготовку проектов распоряжений Комитета о проведении проверок соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий.

3.3.3.4. Критерии принятия решения при осуществлении действий по согласованию определяются основаниями для необходимости получения согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки, указанными в пункте 3.3.3.1 настоящего Административного регламента.

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

Решение прокурора или его заместителя о согласовании либо об отказе в согласовании оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Комитет и передается начальнику Лицензионного управления Комитета для организации и проведения внеплановой проверки либо (в случае отказа в согласовании) подготовки распоряжения Комитета об отмене распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.3.3.6. Способом фиксации административного действия является регистрация согласования в Комитете в порядке, установленном Регламентом Комитета.

3.3.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.4.1. Основанием для осуществления внеплановой выездной проверки является распоряжение Комитета о внеплановой выездной проверке, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.3.1 настоящего Административного регламента, зарегистрированное в Комитете согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.4.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, лицензиат уведомляется Комитетом не менее чем за 24 часа до ее проведения любым доступным способом.

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 его работников, состояние используемых лицензиатом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, реализуемые лицензиатом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению лицензионных требований и условий.

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

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Комитета, непосредственно проводящего выездную проверку и указанного в распоряжении Комитета (далее - проверяющий), обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 с условиями проведения внеплановой выездной проверки.

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

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности лицензиатом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, указанной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лицензиатов внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления лицензиата.

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

Общий срок проведения внеплановой выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

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

Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником отдела лицензионного контроля и начальником Лицензионного управления Комитета при рассмотрении акта проверки.

3.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является ведущий специалист, главный специалист

или начальник отдела лицензионного контроля, указанный в распоряжении Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.4.4. Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановой выездной проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными:

- Федеральным законом № 99-ФЗ;
- статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;
- Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;
- Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;
- пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

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

3.3.4.6. Способом фиксации результата внеплановой выездной проверки является акт проверки, составленный по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Порядок составления акта внеплановой выездной проверки соответствует порядку, изложенному в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Составление акта внеплановой (документарной и(или) выездной) проверки.

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

3.3.5.2. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте, составленном по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась внеплановая проверка.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование Комитета;
- дата и номер распоряжения о внеплановой проверке;
- фамилия(и), имя(ена), отчество(а) и должность(и) проверяющего(их), проводившего(их) внеплановую проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении внеплановой проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения внеплановой проверки;

сведения о результатах внеплановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований и условий, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной внеплановой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у лицензиата указанного журнала;

подписи проверяющего(их), проводившего(их) внеплановую проверку.

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

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

Максимальный срок оформления акта составляет 45 минут.

В случае выявления нарушения лицензиатом лицензионных требований и условий ему вручается предписание об их устранении в установленный срок. Предписание оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписывается проверяющим и вручается под роспись лицензиату вместе с актом.

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

Составление предписания в форме электронного документа действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок оформления предписания не должен превышать 30 минут.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по лицензионному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Санкт-Петербурга, копия акта в течение пяти рабочих дней со дня составления акта направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга, которой было принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки.

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

После подписания акт направляется на рассмотрение начальнику отдела лицензионного контроля, начальнику Лицензионного управления Комитета.

Контроль за составлением акта осуществляется начальником отдела лицензионного контроля и начальником Лицензионного управления Комитета.

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

3.3.5.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта, является ведущий специалист, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля, ответственный за проведение проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий, указанный в распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.3.5.4. Критерии принятия решений при составлении акта внеплановой проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными:

Федеральным законом № 99-ФЗ;

статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;

пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

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



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

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

3.4.1. Рассмотрение акта проверки соответствия (документарной, выездной) производится в соответствии с Административным регламентом Комитета по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным распоряжением Комитета от 23.09.2016 № 4881-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (7800000010000022319)».

3.4.2. Рассмотрение акта плановой, внеплановой проверки.

3.4.2.1. Основанием для рассмотрения акта плановой, внеплановой проверки (далее - акт проверки) является поступивший в Лицензионное управление Комитета для рассмотрения акт проверки.

3.4.2.2. Начальник отдела лицензионного контроля 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.

По итогам рассмотрения акта проверки начальник отдела лицензионного контроля производит на нем резолюцию с предложением о принятии одного из перечисленных решений.

После рассмотрения акта проверки начальником отдела лицензионного контроля акт проверки направляется на рассмотрение начальнику Лицензионного управления Комитета.

По итогам рассмотрения акта проверки начальник Лицензионного управления Комитета производит на нем резолюцию о согласии, несогласии с предложением начальника отдела лицензионного контроля или о принятии им одного из перечисленных решений, не указанного в резолюции начальника отдела лицензионного контроля.

Общий срок рассмотрения акта проверки составляет не более одного рабочего дня.

Контроль за рассмотрением акта проверки осуществляется начальником Лицензионного управления Комитета при подписании предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий, председателем Комитета при подписании проекта распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии либо о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.4.2.3. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение акта проверки, являются начальник отдела лицензионного контроля, начальник Лицензионного управления Комитета.

3.4.2.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.2.5. Критерии принятия решений определяются в соответствии с выявленными (не выявленными) фактами нарушений лицензионных требований и условий, применяемыми мерами, предусмотренными за нарушения лицензионных требований и условий, установленными:

статьями 19 и 20 Федерального закона № 99-ФЗ;

статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;

Положением о лицензировании.

3.4.2.6. Результатом рассмотрения акта проверки является решение начальника Лицензионного управления Комитета, принятое в соответствии с абзацем восьмым пункта 3.4.2.2 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата рассмотрения акта проверки является резолюция на акте проверки начальника отдела лицензионного контроля, содержащая предложения по результатам рассмотрения акта проверки, и резолюция начальника Лицензионного управления Комитета о принятом им решении по результатам рассмотрения акта проверки.

3.4.3. Приостановление действия лицензии.

3.4.3.1. Подготовка и издание распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии.

3.4.3.2. Основаниями для подготовки распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии являются:

а) привлечение лицензиата решением суда или должностного лица Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного лицензирующим органом;

б) назначение лицензиату решением суда или должностного лица Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.3.3. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3.4.3.2 настоящего Административного регламента, лицензирующий орган вновь выдает лицензиату предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания.

В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.4.3.2 настоящего Административного регламента, лицензирующий орган приостанавливает действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата.

Решение о приостановлении действия лицензии принимается в течение суток со дня получения информации о вступлении в законную силу решения суда или должностного лица Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в законную силу.

3.4.3.4. Проект распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии подготавливается Лицензионным управлением Комитета в порядке, установленном пунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента.

При этом 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 отдела лицензионного контроля подготовить проект распоряжения о приостановлении действия лицензии, оформленного в виде резолюции на копии решения суда или должностного лица Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, вступившего в законную силу.

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

После регистрации распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии его копия направляется в Лицензионное управление Комитета для организации и проведения процедуры приостановления действия лицензии.

Контроль за подготовкой распоряжения о приостановлении действия лицензии осуществляется начальником отдела лицензионного контроля в течение всего процесса его подготовки, начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании проекта распоряжения о приостановлении действия лицензии, заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Лицензионного управления, при визировании и председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

3.4.3.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии, является ведущий специалист, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля, ответственный за подготовку проектов распоряжений Комитета о приостановлении действия лицензии.

3.4.3.6. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.3.7. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии определяются наличием оснований

для приостановления действия лицензии, указанных в пункте 3.4.3.2 настоящего Административного регламента.

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

В день приостановления действия лицензии работник, ответственный за приостановление действия лицензии, вносит в Автоматизированную информационную систему по лицензированию (далее – АИС) сведения о приостановлении действия лицензии и готовит уведомление о приостановлении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

При этом в трехдневный срок со дня издания распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии работник, ответственный за внесение сведений в реестр лицензий, вносит изменения в реестр лицензий, изменяя в графе «Статус лицензии» статус лицензии «Действует» на статус лицензии «Приостановлено».

3.4.3.9. Уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии.

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

3.4.3.9.2. В день получения начальником отдела лицензионного контроля копии распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии начальник отдела лицензионного контроля поручает ведущему или главному специалисту отдела лицензионного контроля, ответственному за подготовку уведомления о приостановлении (далее – работник), подготовить проект уведомления о приостановлении.

Работник подготавливает проект уведомления о приостановлении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, визирует у начальника отдела лицензионного контроля, у начальника Лицензионного управления и представляет его для подписания заместителю председателя Комитета.

Первый экземпляр уведомления о приостановлении передается в отдел обеспечения деятельности Комитета и направляется в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии лицензиату посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Одновременно копия уведомления о приостановлении направляется по адресу места нахождения обособленного подразделения. В случае наличия в лицензии более одного адреса места нахождения обособленного подразделения копия уведомления направляется по первому в порядке следования адресу места нахождения обособленного подразделения, указанному в лицензии.

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

Копии первого экземпляра уведомления о приостановлении направляются посредством почтовой связи в Управление Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу и органы внутренних дел по месту нахождения обособленного

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

Второй экземпляр уведомления о приостановлении приобщается к лицензионному делу.

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

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

Контроль за уведомлением о приостановлении осуществляется начальником отдела лицензионного контроля в процессе обеспечения уведомления о приостановлении, начальником Лицензионного управления Комитета при подписании уведомления о приостановлении.

3.4.3.9.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку уведомления о приостановлении, является ведущий, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля.

3.4.3.9.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.3.9.5. Критерием принятия решения является наличие распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии.

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

3.4.3.9.7. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии, регистрация уведомления о приостановлении отделом обеспечения деятельности Комитета и внесение в АИС и в реестр лицензий сведений о приостановлении действия лицензии.

3.4.4. Возобновление действия лицензии.

3.4.4.1. Срок и основания для возобновления действия лицензии.

В случае приостановления действия лицензии по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.4.3.2 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 3.4.3.2 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 Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

3.4.4.2. 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.

3.4.4.3. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления в суд либо должностному лицу Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору ходатайства лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления его деятельности Комитет проводит проверку информации, содержащейся в уведомлении лицензиата об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, или в указанном ходатайстве.

По результатам указанной проверки Комитет либо возобновляет действие лицензии либо обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.4.4. Проект распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии подготавливается Лицензионным управлением Комитета в порядке, установленном пунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента.

При этом подготовка и издание распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии начинается незамедлительно после получения работником, ответственным за подготовку проекта распоряжения о возобновлении действия лицензии, указания начальника отдела лицензионного контроля подготовить проект распоряжения о возобновлении действия лицензии.

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

После регистрации распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии его копия направляется в Лицензионное управление Комитета для организации и проведения процедуры возобновления действия лицензии.

Контроль за подготовкой распоряжения о возобновлении действия лицензии осуществляется начальником отдела лицензионного контроля в течение всего процесса его подготовки, начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании проекта распоряжения о возобновлении действия лицензии, заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Лицензионного управления, при визировании и председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

3.4.4.5. Должностным лицом, ответственным за возобновление действия лицензии, является ведущий, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля Лицензионного управления Комитета.

3.4.4.6. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.4.7. Критерии принятия решения о возобновлении действия лицензии определяются наличием оснований для возобновления действия лицензии, изложенным в пункте 3.4.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4.8. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о возобновлении действия лицензии.

В день возобновления действия лицензии работник, ответственный за возобновление действия лицензии, вносит в АИС сведения о возобновлении действия лицензии и готовит уведомление о возобновлении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

При этом в трехдневный срок со дня издания распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии работник, ответственный за внесение сведений в реестр лицензий, вносит изменения в реестр лицензий, изменяя в графе «Статус лицензии» статус лицензии «Приостановлено» на статус лицензии «Действует».

3.4.4.9. Порядок уведомления лицензиата о возобновлении действия лицензии аналогичен порядку уведомления лицензиата о приостановлении действия лицензии и предусмотрен пунктом 3.4.3.9 настоящего Административного регламента.

3.4.4.10. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии, регистрация уведомления о возобновлении отделом обеспечения деятельности Комитета и внесение в АИС, в реестр лицензий сведений о возобновлении действия лицензии.

3.4.5. Обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.4.5.1. Подготовка и издание распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.4.5.2. Основанием для подготовки и издания распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии (далее – распоряжение о направлении заявления в суд) является неустранение в установленный судом, должностным лицом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный Комитетом срок исполнения вновь выданного предписания грубого нарушения лицензионных требований.

3.4.5.3. Ведущий специалист, главный специалист отдела лицензионного контроля, контролирующей исполнение решения Комитета о приостановлении действия лицензии, в случае наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.4.5.2 настоящего Административного регламента, подготавливает на имя начальника Лицензионного управления Комитета служебную записку и представляет ее начальнику отдела лицензионного контроля для визирования.

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

На основании служебной записки с резолюцией начальника Лицензионного управления Комитета о подготовке распоряжения о направлении заявления в суд начальник отдела лицензионного контроля поручает работнику, ответственному за подготовку распоряжения о направлении заявления в суд, подготовить проект соответствующего распоряжения Комитета.

Распоряжение о направлении заявления в суд подготавливается Лицензионным управлением Комитета в порядке, установленном пунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента.

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

Контроль за подготовкой распоряжения о направлении заявления в суд осуществляется начальником отдела лицензионного контроля в течение всего процесса его подготовки, начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании проекта распоряжения о направлении заявления в суд, заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Лицензионного управления, при визировании и председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

3.4.5.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Комитета о направлении заявления в суд, является ведущий специалист, главный специалист отдела лицензионного контроля, ответственный за подготовку распоряжения о направлении заявления в суд.

3.4.5.5. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о направлении заявления в суд определяются наличием оснований для направления заявления в суд, указанных в пункте 3.4.5.2 настоящего Административного регламента.

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

После регистрации распоряжение Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии направляется начальнику Юридического управления Комитета для обеспечения дальнейшего взаимодействия с судом и начальнику Лицензионного управления Комитета для уведомления лицензиата о направлении в суд заявления, приобщения к лицензионному делу и учета в дальнейшей работе.

3.4.5.7. Порядок уведомления лицензиата о направлении заявления в суд аналогичен порядку уведомления лицензиата о приостановлении действия лицензии и предусмотрен пунктом 3.4.3.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5.8. Работник, ответственный за подготовку и издание распоряжения Комитета о направлении заявления в суд, готовит соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5.9. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения о направлении заявления в суд, регистрация уведомления о направлении заявления в суд отделом обеспечения деятельности Комитета.



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

3.5.1. Основанием для осуществления систематического наблюдения за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемых видов деятельности (далее - наблюдение, анализ и прогнозирование) являются сроки подготовки ежеквартальных и ежегодных отчетов Лицензионного управления Комитета, установленные Регламентом Комитета, а также поручения вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, председателя или заместителя председателя Комитета, осуществляющего руководство и контроль за деятельностью Лицензионного управления Комитета.

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

Ведущий специалист, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля осуществляет ежемесячную статистическую обработку информации, содержащейся в актах проверок и распоряжениях Комитета, издаваемых по результатам проверок.

Информация, полученная по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования, включается в информационные справки о работе Лицензионного управления Комитета, составляемые по указанию руководства Лицензионного управления Комитета и Комитета (далее - информационные справки), а также отчеты о работе Лицензионного управления Комитета (далее - отчеты), которые подготавливаются в следующие сроки:

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

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

Контроль за осуществлением наблюдения, анализа и прогнозирования осуществляется начальником отдела лицензионного контроля и начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании и подписании документов, содержащих информацию, полученную по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление действий по наблюдению, анализу и прогнозированию, является ведущий специалист, главный специалист отдела лицензионного контроля, отвечающий за наблюдение, анализ и прогнозирование.

3.5.4. Критериями принятия решений при осуществлении наблюдения, анализа и прогнозирования являются сведения, по которым производится анализ и прогнозирование, определяемые информацией, содержащейся в актах проверок,

принятыми Комитетом решениями по результатам проверок, результатами мониторинга сведений о лицензиях и лицензиатах, содержащихся в реестре лицензий Комитета.

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

3.5.6. Способом фиксации результата являются подписанные начальником Лицензионного управления Комитета отчеты и информационные справки.

### **3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований**

3.6.1. Подготовка ежегодной программы профилактики нарушений.

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

3.6.1.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений подготавливается Лицензионным управлением Комитета в срок до 20 декабря года, предшествующего реализации указанной программы.

3.6.1.3. В программу профилактики нарушений могут быть включены следующие мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований: обеспечение размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования к заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

обеспечение регулярного обобщения практики осуществления лицензионного контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов и размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями

в отношении мер, которые должны приниматься лицензиатом в целях недопущения таких нарушений;

выдача предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.1.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодной программы профилактики нарушений, является ведущий или главный специалист отдела лицензионного контроля, которому начальником отдела лицензионного контроля поручено формирование программы профилактики нарушений.

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

3.6.1.6. Способом фиксации результата административного действия является утверждение программы профилактики нарушений правовым актом Комитета.

3.6.2. Выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований и условий.

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

3.6.2.2. Проект предостережения составляется ведущим или главным специалистом отдела лицензионного контроля по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В предостережении указываются:

- а) наименование Комитета;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование лицензиата;
- г) указание на лицензионные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) лицензиата приводят или могут привести к нарушению лицензионных требований;
- е) предложение лицензиату принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований;
- ж) предложение лицензиату направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления лицензиатом уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

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

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

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

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

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

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

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав лицензиата.

3.6.2.3. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Решение о направлении предостережения принимает первый заместитель председателя Комитета на основании предложений начальника отдела лицензионного контроля при наличии указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего Административного регламента сведений.

3.6.2.4. Должностным лицом, ответственным за составление и направление предостережения, является ведущий или главный специалист отдела лицензионного контроля, которому начальником отдела лицензионного контроля поручено составить предостережение.

3.6.2.5. Срок составления и направления предостережения не должен превышать 30 дней со дня получения Комитетом сведений, указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2.6. Результатом административного действия является направление предостережения.

3.6.2.7. Способом фиксации результата административного действия является регистрация предостережения.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником Лицензионного управления Комитета.

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

текущий мониторинг исполнения государственной функции;

рассмотрение и анализ еженедельных отчетов отдела оформления и отдела лицензионного контроля, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс исполнения государственной функции:

количество проведенных проверок, в том числе: проверок соответствия, плановых, внеплановых проверок (выездных, документарных);

количество мер, принятых по результатам проведенных проверок, в том числе: выданных предписаний; лицензий, действие которых приостановлено; протоколов об административных правонарушениях; поступивших в Комитет судебных решений, 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. Начальник Лицензионного управления Комитета и специалист отдела оформления лицензионного контроля, непосредственно исполняющий государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции.

4.4. Со стороны граждан, их объединений и организаций контроль за исполнением государственной функции осуществляется с использованием плана проведения плановых проверок и информации о результатах работы Лицензионного управления Комитета, размещаемых на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Лицензирование [http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_business/licenzirovanie](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_business/licenzirovanie).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Органы (организации), юридические (физические лица), в отношении которых государственная функция исполняется (далее – заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

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 является обращение заявителя в письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте, с использованием сети Интернет через официальный сайт Комитета ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)), исполняющего государственную функцию, федерального Портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)), а также быть приняты при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель 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. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.5.1. В случае если письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензии), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Комитет 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 заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право направить жалобу на решение и(или) действие (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решение и(или) действие (бездействие) председателя Комитета при исполнении государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностям лицам.

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

Губернатор Санкт-Петербурга,  
Правительство Санкт-Петербурга,  
вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета.

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

Смольный, Санкт-Петербург, 191060;  
(812)576-74-33, факс: (812)576-78-27;  
e-mail: gov@gov.spb.ru; <http://www.gov.spb.ru>.

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

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).

5.9. 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 заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента:

(812)576-60-94 - приемная Правительства Санкт-Петербурга;  
(812)576-38-53 - приемная председателя Комитета.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководителем Комитета либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение



об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

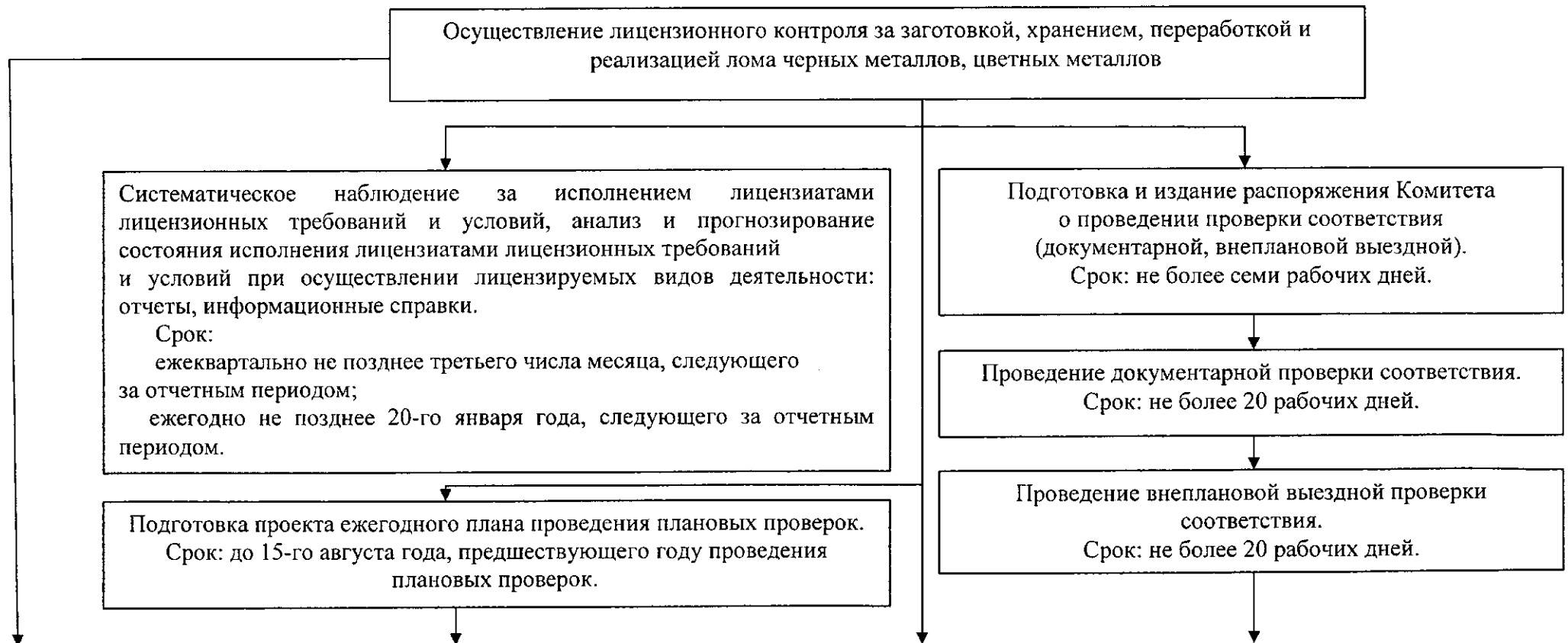
Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

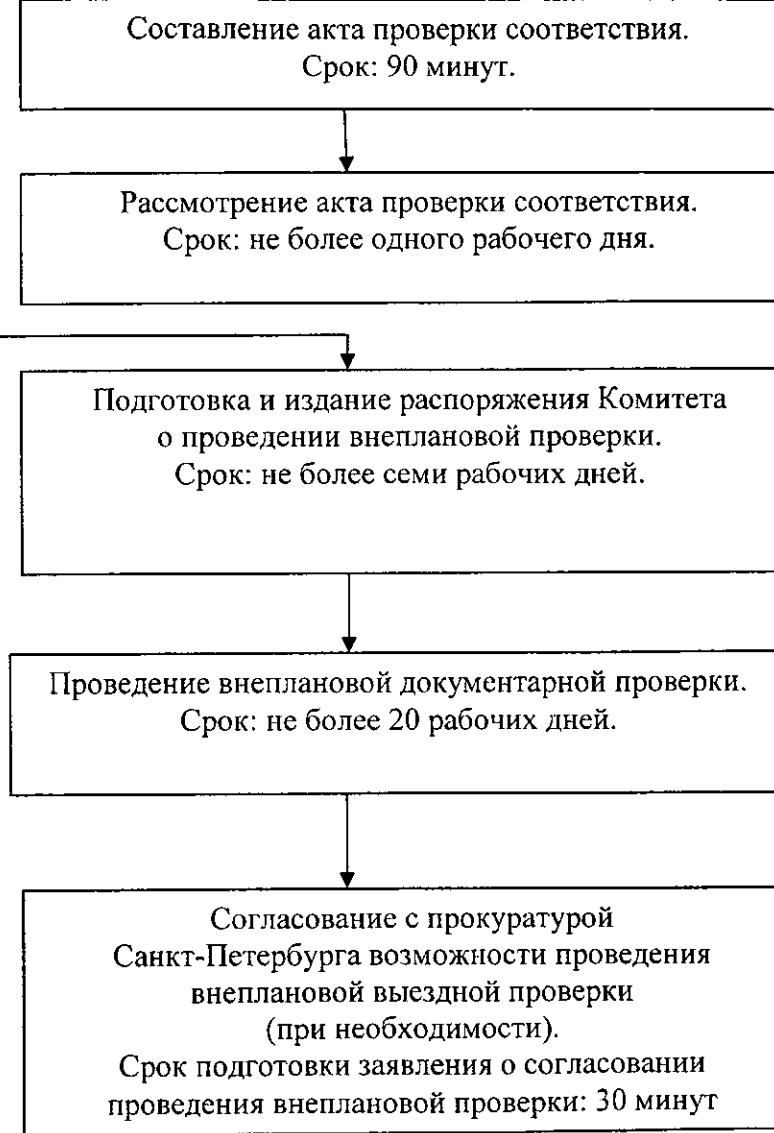
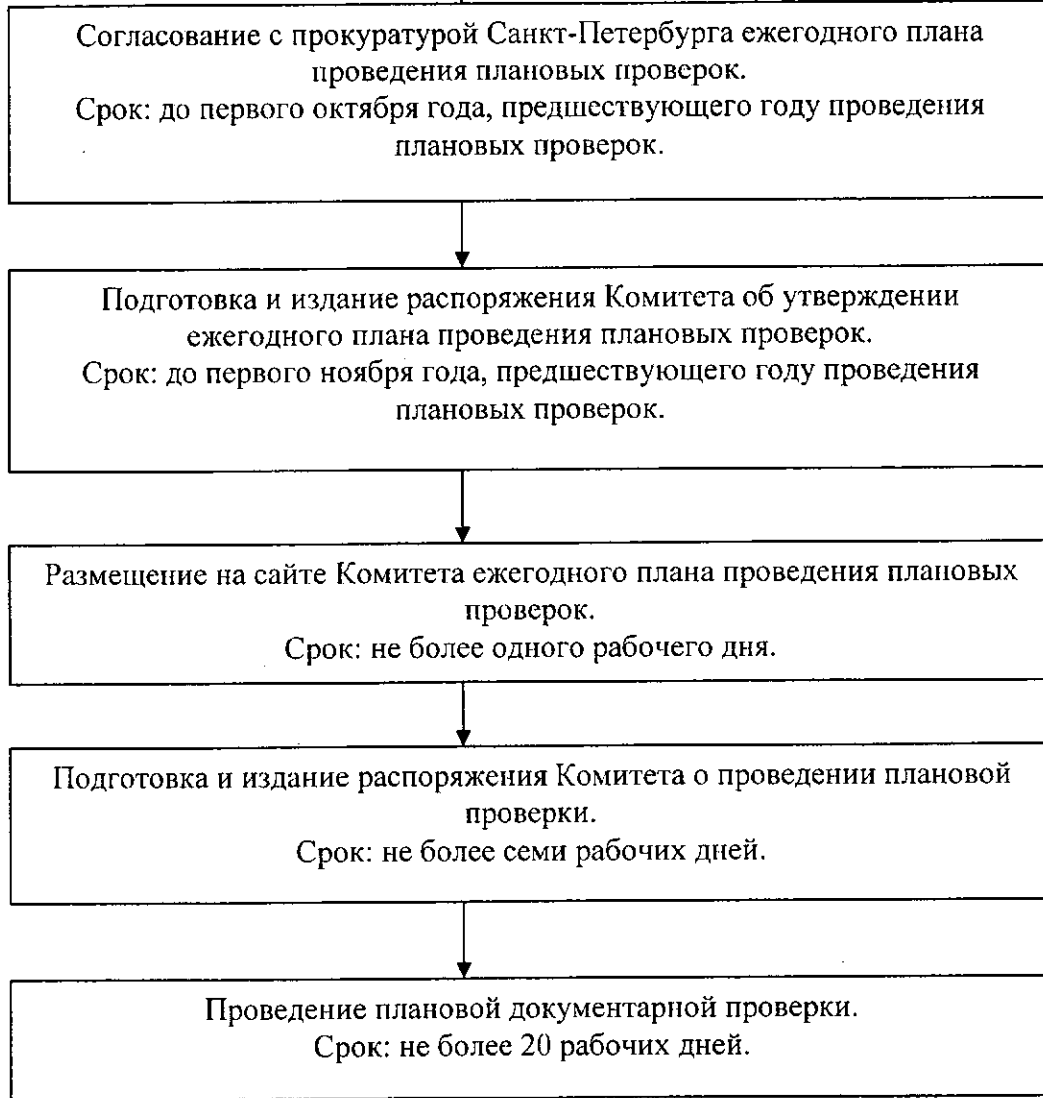
Адрес для направления письменных обращений: 190000, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д. 16, или для направления обращений по электронной почте: e-mail: [сrprg-info@cedipt.spb.ru](mailto:сrprg-info@cedipt.spb.ru).

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно в приемной Правительства Санкт-Петербурга по телефону (812)576-60-94 или в Комитете по телефону (812)576-38-53.

Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета: 190000, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., 16, в рабочие дни: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

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





Проведение плановой выездной проверки.  
Срок указывается в ежегодном плане проверок

Составление акта плановой проверки.  
Срок: 45 минут.

Рассмотрение акта плановой проверки.  
Срок: не более одного рабочего дня.

Подготовка и издание распоряжения  
Комитета  
о приостановлении действия лицензии.  
Срок: не более семи рабочих дней.  
Внесение изменений в реестр  
лицензий.  
Срок: не более трех рабочих дней.  
Уведомление лицензиата.  
Срок: не более трех рабочих дней.

Проведение мероприятий,  
направленных на профилактику  
нарушений лицензионных требований

Выдача предписания лицензиату  
об устранении нарушений  
лицензионных требований и условий.  
Срок: 30 минут.

Подготовка и издание распоряжения  
Комитета  
о возобновлении действия лицензии.  
Срок: не более семи рабочих дней.  
Внесение изменений в реестр  
лицензий.  
Срок: не более трех рабочих дней.  
Уведомление лицензиата.  
Срок: не более трех рабочих дней.

Направление предостережения  
о недопустимости нарушений  
лицензионных требований.  
Срок: не должен превышать  
30 рабочих дней

Проведение внеплановой выездной проверки.  
Срок: не более 20 рабочих дней.

Составление акта внеплановой проверки  
Срок: 45 минут.

Рассмотрение акта внеплановой  
проверки.  
Срок: не более одного рабочего дня.

Подготовка и издание распоряжения  
Комитета  
о направлении в суд заявления  
об аннулировании лицензии.  
Срок: не более семи рабочих дней.  
Уведомление лицензиата.  
Срок: не более трех рабочих дней.

Приложение № 2  
Административному регламенту Комитета  
по развитию предпринимательства  
и потребительского рынка Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению лицензионного контроля  
за заготовкой, хранением, переработкой  
и реализацией лома черных металлов, цветных  
металлов

Приложение к акту проверки  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРЕД П И С А Н И Е**

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН)  
в срок до \_\_\_\_\_ года устранить нарушения, выявленные в результате  
проверки соблюдения лицензионных требований и условий, указанные в акте  
проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка  
Санкт-Петербурга (далее – Комитет) предлагает не позднее \_\_\_\_\_  
представить в Лицензионное управление Комитета письменное подтверждение  
устранения выявленных нарушений.

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Предписание получил:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности)

\_\_\_\_\_  
(орган внутренних дел)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение Управления Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приостановлении действия лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов**

В соответствии со статьей 20 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (далее – Комитет), уведомляет Вас о том, что согласно распоряжению Комитета от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о приостановлении действия лицензии Комитет принял решение о приостановлении до \_\_\_\_\_ действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_,  
по следующим адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
бланк лицензии: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание приостановления действия лицензии)

**Первый заместитель  
председателя Комитета**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту Комитета  
по развитию предпринимательства  
и потребительского рынка Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению лицензионного контроля  
за заготовкой, хранением, переработкой  
и реализацией лома черных металлов,  
цветных металлов

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица, место жительства  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места осуществления  
лицензируемого вида деятельности)

\_\_\_\_\_  
(орган внутренних дел)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение Управления Федеральной  
налоговой службы России по Санкт-Петербургу)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возобновлении действия лицензии на осуществление деятельности  
по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов**

В соответствии со статьей 20 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (далее – Комитет) уведомляет Вас о возобновлении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_,  
по следующим адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

\_\_\_\_\_  
бланк лицензии: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание возобновления действия лицензии)

**Первый заместитель  
председателя Комитета**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности)

\_\_\_\_\_  
(орган внутренних дел)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение Управления Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о направлении заявления в суд об аннулировании лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов**

В соответствии со статьей 20 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (далее – Комитет), уведомляет Вас о том, что согласно распоряжению Комитета от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ Комитет принял решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_,  
по следующим адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

\_\_\_\_\_,  
бланк лицензии: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный  
№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии)

**Первый заместитель  
председателя Комитета**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение № 6  
к Административному регламенту Комитета  
по развитию предпринимательства  
и потребительского рынка Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению лицензионного контроля  
за заготовкой, хранением, переработкой  
и реализацией лома черных металлов,  
цветных металлов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
органом государственного контроля (надзора),  
органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности  
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)



выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_;

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_;

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного)

Приложение № 7  
к Административному регламенту Комитета  
по развитию предпринимательства  
и потребительского рынка Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению лицензионного контроля  
за заготовкой, хранением, переработкой  
и реализацией лома черных металлов,  
цветных металлов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000,  
тел. (812) 576-00-70; факс (812) 576-00-71  
E-mail: [info@crppr.gov.spb.ru](mailto:info@crppr.gov.spb.ru)  
<http://www.gov.spb.ru> <http://www.crppr.gov.spb.ru>  
ОКПО 27410878 ОКОГУ 2300216 ОГРН 1127847621109  
ИНН/КПП 7838482845/7838011001

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ  
о недопустимости нарушения лицензионных требований**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_

(предварительной проверки поступившей информации, мероприятий по контролю  
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

установлено, что \_\_\_\_\_

(сведения о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуальными предпринимателями  
приводят (могут привести) к нарушению лицензионных требований)

что может повлечь нарушение \_\_\_\_\_

(указание на лицензионные требования, нормативные правовые акты, предусматривающие указанные требования)

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

**ПРЕДОСТЕРЕГАЮ**

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
о недопустимости указанных действий (бездействия) и разъясняю \_\_\_\_\_

(разъясняется возможная ответственность за нарушение лицензионных требований)

Предлагаю \_\_\_\_\_

(указываются меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований)

и в срок до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ направить уведомление об исполнении  
настоящего предостережения в Комитет по развитию предпринимательства  
и потребительского рынка Санкт-Петербурга.

**Первый заместитель  
председателя Комитета**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

68

Приложение № 8  
к Административному регламенту Комитета  
по развитию предпринимательства  
и потребительского рынка Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению лицензионного контроля  
за заготовкой, хранением, переработкой  
и реализацией лома черных металлов,  
цветных металлов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ  
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

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

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием номера и даты)

В отношении \_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном  
частью 12 статьи 9/частью 16 статьи 10 Федерального закона  
(указать нужное)

от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностным(и)лицом(ами) лицензирующего органа, осуществляющим(ими) контроль за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов

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

уполномоченным(ыми) на право проведения проверки, не проведена проверка места осуществления лицензируемого вида деятельности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

В СВЯЗИ С:

(указать нужное)

- 1) отсутствием руководителя (иного должностного лица лицензиата или уполномоченного представителя лицензиата);
- 2) фактическим неосуществлением деятельности лицензиатом;
- 3) иными действиями (бездействием) руководителя (иного должностного лица лицензиата или уполномоченного представителя лицензиата) \_\_\_\_\_,

(указать основание)

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Настоящий акт направлен в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением вручения<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(дата отправки)

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