



П Р И К А З № 347-п

03 ноября 2020 года

г. Майкоп

Об утверждении административного регламента осуществления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года №18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент осуществления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 9 сентября 2014 года № 242-п «Об утверждении административного регламента»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 23 октября 2014 года № 288-п «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея № 242-п от 9 сентября 2014 года»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 18 июля 2017 года № 164-п «О внесении изменений

в приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 9 сентября 2014 года № 242-п «Об утверждении административного регламента».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Министра



И.Н. Билимготов

Киворк Завенович Косян
Тел. (8772) 52-56-66
e-mail: kosyan@minecora.ru

Наталья Николаевна Гузей
Тел. (8772) 52-58-37
e-mail: guzey@minecora.ru

**Административный регламент осуществления Министерством
экономического развития и торговли Республики Адыгея
лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной
власти, осуществляющего региональный государственный контроль
(надзор).**

1.2.1. Государственную функцию исполняет Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее – Министерство).

1.2.2. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции взаимодействуют с:

- Прокуратурой Республики Адыгея в части согласования ежегодного плана проведения плановых проверок, проведения выездных внеплановых проверок;

- Министерством внутренних дел по Республике Адыгея в части направления материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нелегальным оборотом лома черных металлов, цветных металлов;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея в части предоставления сведений о (приостановленных, аннулированных) лицензиях и информации о субъектах контроля в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея в части получения

сведений о государственной регистрации права собственности, аренды и иного права на объекты недвижимости, используемые для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Адыгея в части исполнения вступивших в законную силу постановлений по административным делам;

- Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими поверку средств измерений, в части получения копий свидетельства о поверке средств измерений, используемых при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора), размещен на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в подразделе «Лицензионный контроль за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» раздела «Контрольные функции», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора).

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее при совместном упоминании именуемые – подконтрольные субъекты) требований, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея (далее – обязательные требования).

1.4.2. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется посредством организации и проведения плановых и

внеплановых, документарных и выездных проверок подконтрольных субъектов, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

1.5.1. Должностными лицами Министерства, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), являются:

1) Министр экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее – Министр);

2) Первый заместитель Министра экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее – Первый заместитель Министра);

3) Начальник Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства (далее – начальник Управления);

4) Заместитель начальника Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства (далее – заместитель начальника Управления);

5) государственные гражданские служащие Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

1.5.2. При осуществлении государственной функции должностные лица Министерства имеют право:

а) запрашивать у подконтрольных субъектов на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министерства о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых подконтрольными субъектами при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, технических устройств, оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

в) составлять протоколы об административных правонарушениях, направлять их на рассмотрение в суд и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

г) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нелегальным оборотом лома черных металлов, цветных металлов;

д) выдавать подконтрольным субъектам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

е) выносить представление о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

ж) осуществлять звукозапись, фото- и видеосъемку для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок;

з) получать устные или письменные пояснения от подконтрольных субъектов, в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль (надзор);

1.5.3. Должностные лица Министерства при осуществлении государственной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с должностными регламентами возложенные законодательством Российской Федерации обязанности по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольных субъектов;

в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае проведения проверки на основании обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований) в соответствии с ее назначением;

г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с результатами проверки;

ж) соблюдать сроки проведения проверки;

з) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

и) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

к) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

л) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подконтрольными субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

1.5.4. Должностным лицам Министерства запрещается:

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

- 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;

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку без направления предварительного уведомления подконтрольного субъекта, за исключением внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 2 части 10 Федерального закона № 99-ФЗ, проведение которой возможно без направления предварительного уведомления подконтрольному субъекту;

- требовать от подконтрольных субъектов 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

- требовать от подконтрольных субъектов представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица Министерства после издания приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- требовать от подконтрольных субъектов представления документов и (или) информации, которая была предоставлена ими в ходе проведения документальной проверки;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать от подконтрольных субъектов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки вправе:

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

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

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

г) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

д) 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 Министерства;

е) обжаловать действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Адыгея к участию в проверке;

з) представлять в Министерство возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

и) подавать возражения в Министерство на полученное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта обязаны:

а) обеспечить свое присутствие при проведении контрольных мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

в) обеспечить доступ должностных лиц, проводящих проверку на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам;

г) направить в Министерство указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Подконтрольные субъекты, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора).

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, совершенных подконтрольными субъектами в области деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению выявленных нарушений.

1.7.2. Результатом исполнения государственной функции являются:

- 1) акт проверки;
- 2) акт о невозможности проведения проверки;
- 3) акт (отчет) о результатах мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с подконтрольными субъектами;
- 4) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 5) в случае выявления нарушения обязательных требований:
 - а) предписание об устранении выявленных нарушений;
 - б) возбуждение дела об административном правонарушении;
 - в) решения о приостановлении действия лицензии;
 - г) заявление в суд об аннулировании лицензии.

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

1.8.1. Документы и (или) информация, истребуемые в ходе проверки непосредственно у проверяемого подконтрольного субъекта:

1) при осуществлении лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов:

- копии документов, подтверждающих наличие у подконтрольного субъекта принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов;

- копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с подконтрольным субъектом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 (далее – Правила обращения с ломом и отходами черных металлов);

- копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации – подконтрольным субъектом в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов;

- инструкции о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов;

- инструкции о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов;

- приемосдаточные акты на каждую партию лома и отходов;

- письменные заявления лиц, сдающих лом и отходы;

- наличие транспортных накладных, заполненных в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов;

- журнал регистрации отгруженных лома и отходов черных металлов, который ведется в соответствии с Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;

- журнал учета проверок;

- документы, находящиеся в доступном для обозрения месте: содержащие информацию о наименовании юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, номера их телефонов; для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных металлов; распорядок работы; условия приема и цены на лом и отходы черных металлов.

2) при осуществлении лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов:

- копии документов, подтверждающих наличие у подконтрольного субъекта принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании технических средств, оборудования и технической

документации, используемых для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов;

- копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с подконтрольным субъектом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 (далее – Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов);

- копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации – подконтрольным субъектом в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом цветных металлов;

- инструкции о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов цветных металлов;

- инструкции о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов;

- приемосдаточные акты на каждую партию лома и отходов;

- письменные заявления лиц, сдающих лом и отходы;

- наличие транспортных накладных, заполненных в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов;

- журнал регистрации отгруженных лома и отходов цветных металлов, который ведется в соответствии с Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;

- журнал учета проверок;

- документы, находящиеся в доступном для обозрения месте: содержащие информацию о наименовании юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, номера их телефонов; для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов цветных металлов; распорядок работы; условия приема и цены на лом и отходы цветных металлов.

1.8.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости и о переходе прав на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- кадастровая выписка об объекте недвижимости;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- кадастровый план территории;
- копия свидетельства о поверке средств измерений.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения Министерства и его структурного подразделения – Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности (далее – Управление), исполняющего государственную функцию, графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта и электронной почты предоставляется посредством размещения:

- на Интернет-странице Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru);
- в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея»;
- на информационном стенде по месту нахождения Министерства.

2.1.2. Информация по вопросам порядка предоставления государственной функции может быть получена:

- непосредственно в Министерстве (устное информирование работниками Министерства);
- по почте (по письменным обращениям);

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

2.1.3. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства.

2.1.4. Консультации предоставляются:

- о нормативных правовых актах, регулирующих государственную функцию (дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта);

- о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции;

- по вопросам, связанным с осуществлением контроля за соблюдением подконтрольными субъектами обязательных требований, реализацией мероприятий по профилактике правонарушений;

- по принятым решениям о приостановлении, возобновлении (отказе в возобновлении) действия лицензии;

- по вопросам, связанным с производством по административным делам;

- по направлению в суд заявлений об аннулировании лицензии;

- по иным вопросам осуществления государственной функции.

2.1.5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, при консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.1.7. На официальном сайте Министерства размещаются:

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении подконтрольных субъектов мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

- руководства по соблюдению обязательных требований в области деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- административный регламент по исполнению государственных функций.

2.1.8. Информация о плановых и внеплановых проверках Министерства (за исключением внеплановых проверок, проводимых в отношении юридического лица, представившего заявление о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии), об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Федеральной государственной информационной системе «Единый Реестр Проверок» в сети интернет: <https://proverki.gov.ru>.

2.2. Сроки исполнения регионального государственного контроля (надзора).

2.2.1. Для проведения проверки документарной (как плановой, так и внеплановой), выездной (как плановой, так и внеплановой) - 20 рабочих дней с даты начала каждой из проверок, указанной в приказе о проведении проверки (но не более срока, определенного этим приказом).

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

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

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

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может

быть продлен Министром (Первым заместителем Министра), но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.5. Срок проведения административного расследования составляет один месяц со дня вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

Срок проведения административного расследования по письменному ходатайству должностного лица Министерства, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением Министра (Первым заместителем Министра) на срок не более одного месяца.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- плановая проверка (документарная и выездная);
- внеплановая проверка (документарная и выездная);
- принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.1. Плановая проверка.

3.1.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1.1. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок подконтрольных субъектов, утверждаемыми Министром (Первым заместителем Министра).

3.1.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подконтрольных субъектов (далее – ежегодный план) формируется Министерством в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.3. Плановые проверки лицензиатов проводятся:

- а) не ранее чем через один год со дня принятия решения о предоставлении лицензии;

б) не ранее чем через три года со дня проведения последней плановой проверки, если иное не установлено частью «в» настоящего подпункта;

в) в соответствии с периодичностью, установленной положением о лицензировании для лицензионного контроля, осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

3.1.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию ежегодного плана, является должностное лицо Министерства, в служебные обязанности которого входит осуществление государственной функции.

3.1.1.5. Ежегодный план составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление № 489).

3.1.1.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает:

- составление проекта ежегодного плана по форме, утвержденной Постановлением № 489 и проекта сопроводительного письма в адрес прокуратуры Республики Адыгея о направлении проекта ежегодного плана;

- согласование проекта ежегодного плана и сопроводительного письма с Министром (Первым заместителем Министра);

- направление проекта ежегодного плана в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок в прокуратуру Республики Адыгея заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо представляется нарочно.

3.1.1.7. Ежегодный план проведения плановых проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры Республики Адыгея, утверждается Министром (Первым заместителем Министра) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляется в прокуратуру Республики Адыгея заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо представляется нарочно.

3.1.1.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок.

3.1.1.9. Результатом административных действий является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Министром (Первым заместителем Министра).

Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение Министром (Первым заместителем Министра) на бумажном носителе ежегодного плана проведения плановых проверок и размещение электронной копии утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

3.1.1.11. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности подконтрольного субъекта вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением подконтрольным субъектом деятельности, подлежащей проверке;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1.1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о подконтрольных субъектах:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

- в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.1.12. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Республики Адыгея на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, либо представляется нарочно, а также размещаются на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.2. Организация плановой проверки.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой проверки подконтрольных субъектов, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по организации плановой проверки, является должностное лицо Министерства, в служебные обязанности которого входит осуществление государственной функции.

3.1.2.3. Предметом плановой проверки при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.1.2.4. Должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки, не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки:

- подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

- обеспечивает согласование и подписание приказа Министром (Первым заместителем Министра).

Приказ регистрируется в порядке, установленном Министерством, приобщается к материалам дела, хранящемся в Министерстве.

3.1.2.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает уведомление подконтрольных субъектов о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и направленного

по адресу электронной почты подконтрольных субъектов, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в действующей лицензии, либо ранее был представлен подконтрольными субъектами в Министерство, или иным доступным способом.

3.1.2.6. Критерием принятия решения по подготовке приказа Министерства о проведении плановой проверки является наступление даты проверки соответствующего подконтрольного субъекта в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является подписанный Министром (Первым заместителем Министра) приказ о проведении плановой проверки подконтрольного субъекта.

3.1.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Министром (Первым заместителем Министра) на бумажном носителе приказ о проведении плановой проверки подконтрольного субъекта.

3.1.3. Проведение плановой проверки.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проверки, указанной в приказе о проведении плановой проверки.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по проведению плановой проверки, является должностное лицо Министерства, указанное в приказе о проведении плановой проверки.

3.1.3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.3.4. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при необходимости направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

3.1.3.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с

соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.1.3.6. Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.3.7. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.1.3.8. Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3.9. Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

3.1.3.10. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы, находящиеся в лицензионном деле лицензиата, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные результаты мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольного субъекта.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении документарной проверки.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства и (или) полученным в ходе проверки подконтрольного субъекта, информация об этом направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

3.1.3.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассмотрев документы, имеющиеся в распоряжении Министерства, а также представленные подконтрольным субъектом пояснения и документы, осуществляет дальнейшие административные действия в соответствии с пунктом 3.1.4. настоящего Административного регламента.

Также, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии должностное лицо, ответственное за проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, оно вправе провести выездную проверку.

3.1.3.12. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подконтрольного субъекта, имеющихся в распоряжении Министерства;

2) оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.3.13. Выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности подконтрольного субъекта.

3.1.3.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления подконтрольного субъекта с приказом Министерства о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом, ответственным за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или представителю подконтрольного субъекта одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащего проверке подконтрольного субъекта должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В случае если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольными субъектами, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт о

невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки Министерство вправе принять решение о проведении в отношении подконтрольных субъектов плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления подконтрольных субъектов.

3.1.3.15. При проведении плановых проверок должностные лица используют проверочные листы (списки контрольных вопросов), (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), которые включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении подконтрольными субъектами обязательных требований, составляющих предмет проверки.

3.1.3.16. По окончании проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает запись в журнале учета проверок подконтрольного субъекта при его наличии. Запись содержит сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.1.3.17. В случае выявления при проведении проверки признаков преступлений, связанных с нелегальным оборотом лома черных металлов, цветных металлов, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет материалы проверки с сопроводительным письмом в Министерство внутренних дел по Республике Адыгея заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо представляется нарочно.

3.1.3.18. Критерием принятия решения о завершении проверки является наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований.

3.1.3.19. Результатом административной процедуры является проведение должностными лицами плановой документарной и (или) выездной проверки.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.1.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание ее проведения.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по оформлению результатов проверки, является должностное лицо Министерства, проводившее плановую проверку.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки составляется акт

проверки, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах.

3.1.4.4. К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников подконтрольных субъектов, на которых возлагается ответственность за соблюдение обязательных требований и условий;

- заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.4.5. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется в адрес проверяемого подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

При наличии согласия подконтрольных субъектов на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольных субъектов. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, подконтрольному субъекту способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подконтрольным субъектом.

3.1.4.6. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам дела, хранящемся в Министерстве.

3.1.4.7. Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, после подписания подконтрольными субъектами вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.1.4.8. Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, Министерством, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в соответствии с пунктами 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.1.4.9. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента и требованиями КоАП РФ.

3.1.4.10. Критерием принятия решения о завершении плановой проверки является установление отсутствия либо наличия нарушений обязательных требований.

3.1.4.11. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки, отражающего факты соответствия или несоответствия осуществляемой подконтрольными субъектами деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов обязательным требованиям.

3.1.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление должностным лицом на бумажном носителе акта проверки.

3.2. Внеплановая проверка.

3.2.1. Организация внеплановой проверки.

3.2.1.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) являются:

а) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

б) поступление в Министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

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

г) наличие ходатайства лицензиата о проведении Министерством внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Министерства;

д) наличие приказа, изданного Министерством в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.2.1.2. Предметом внеплановой проверки при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности,

состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по организации внеплановой проверки, является должностное лицо Министерства, в служебные обязанности которого входит осуществление государственной функции.

3.2.1.4. Должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, не позднее дня начала проведения внеплановой проверки подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Приказ регистрируется в порядке, установленном Министерством, приобщается к материалам дела, хранящегося в Министерстве.

3.2.1.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2.1.6. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном подпунктами 3.1.3.4. - 3.1.3.11. настоящего Административного регламента.

3.2.1.7. Внеплановая выездная проверка подконтрольных субъектов по основаниям, указанным в части «б» подпункта 3.2.1.1. настоящего Административного регламента, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

3.2.1.8. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольных субъектов должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подготавливает и представляет нарочно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.1.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части «б» подпункта 3.2.1.1. настоящего Административного регламента, подконтрольные субъекты уведомляются

Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе по адресу электронной почты подконтрольных субъектов, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа Министерства.

3.2.1.10. В случае если в результате деятельности подконтрольных субъектов причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление подконтрольных субъектов о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.1.11. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.1.12. Результатом административной процедуры являются:

- приказ о проведении внеплановой выездной проверки, подписанный Министром (Первым заместителем Министра), зарегистрированный в порядке, установленном Министерством;
- решение прокуратуры о согласовании либо об отказе в согласовании внеплановой выездной проверки.

3.2.1.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Министром (Первым заместителем Министра) на бумажном носителе приказа о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта.

3.2.2. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проверки, указанной в приказе о проведении внеплановой выездной проверки и наличие решения о согласовании проверки органами прокуратуры в установленных законом случаях.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки, является должностное лицо Министерства, указанное в приказе о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.3. Внеплановая выездная проверка проводится в срок, установленный приказом, который не может превышать срок, указанный в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Внеплановая выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности подконтрольных субъектов.

3.2.2.5. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом

экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностным лицом, ответственным за проведение проверки, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю подконтрольного субъекта одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя исполнитель обязан представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.2.6. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с истечением срока исполнения подконтрольными субъектами ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, проверяет устранение вышеуказанных нарушений. Акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушений, является окончанием проверки.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента и требованиями КоАП РФ.

3.2.2.7. Если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в части «б» подпункта 3.2.1.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, проверяет сведения, содержащиеся в обращениях или заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензионных требований.

В случае если при проведении проверки установлены нарушения лицензионных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях.

Если акт проверки содержит сведения о нарушениях лицензионных требований, Министерством, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в соответствии с пунктами 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3. настоящего Административного регламента.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, должностное лицо, ответственное за

проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента и требованиями КоАП РФ.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

3.2.2.8. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с истечением срока, на который было приостановлено действие лицензии подконтрольного субъекта, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, проверяет устранение нарушений, явившихся основанием для приостановления действия лицензии. В случае устранения указанных нарушений, должностное лицо, ответственное за проведение проверки составляет акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушений и осуществляет действия, указанные в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента.

В случае неустранения нарушений, явившихся основанием для приостановления действия лицензии, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки, содержащий сведения о неустранении нарушений, и осуществляет дальнейшие административные действия, указанные в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента.

3.2.2.9. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с поступлением в Министерство ходатайства подконтрольного субъекта о проведении Министерством внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, проверяет устранение вышеуказанных нарушений. Акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушений, является окончанием проверки.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента и требованиями КоАП РФ.

3.2.2.10. Если внеплановая выездная проверка проводится по приказу Министерства, изданному в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, проверке подлежат обстоятельства, изложенные в вышеуказанных поручениях.

В случае если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки и осуществляет дальнейшие административные действия, предусмотренные абзацами 3, 4 подпункта 3.2.2.7. настоящего Административного регламента.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

3.2.2.11. По окончании внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия в соответствии с подпунктом 3.1.3.16. и пунктом 3.1.4. настоящего Административного регламента.

3.2.2.12. В случае выявления в ходе проведения внеплановой выездной проверки признаков преступлений, связанных с нелегальным оборотом лома черных металлов, цветных металлов, должностное лицо, ответственное за проведение проверки осуществляет административные действия в соответствии с пунктами 3.1.3.17. настоящего Административного регламента.

3.2.2.13. Критерием принятия решения о завершении внеплановой проверки является установление отсутствия либо наличия нарушений обязательных требований.

3.2.2.14. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки, отражающего факты соответствия или несоответствия осуществляемой подконтрольными субъектами деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов обязательным требованиям.

3.2.2.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление должностным лицом на бумажном носителе акта проверки.

3.3. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.3.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований должностное лицо Министерства, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- выдавать предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей (далее – предписание);

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

- составлять протоколы об административном правонарушении, направлять их на рассмотрение в суд и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений,

связанных с нелегальным оборотом лома черных металлов, цветных металлов;

- принимать решение о приостановлении действия лицензии в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закон № 99-ФЗ;

- принимать решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закон № 99-ФЗ.

3.3.2. Принятие решения о выдаче предписания.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований.

3.3.2.2. Предписание (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) оформляется должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах.

В предписании указываются:

- фамилию, имя, отчество, должность должностного лица, проводившего проверку;

- наименование юридического лица, его организационно-правовую форму, ИНН и адрес местонахождения или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его адрес места жительства, ИНН;

- ссылку на акт проверки, по результатам которой выдается предписание;

- регистрационный номер лицензии лицензиата;

- нарушения, явившиеся основанием для выдачи предписания;

- законы и иные нормативные правовые акты, нарушение которых повлекло выдачу предписания;

- срок для устранения выявленных нарушений;

- правовые последствия невыполнения предписания.

3.3.2.3. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и вместе с актом проверки вручается должностным лицом Министерства, проводившим проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или представителю подконтрольного субъекта или направляется подконтрольному субъекту заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Подготовка, оформление или вручение (направление) предписания субъекту контроля после подписания и вручения ему акта проверки не допускаются.

3.3.2.4. Подконтрольные субъекты, получившие предписание, обязаны в срок, установленный в предписании, устранить выявленные нарушения и представить в Министерство отчет об устранении нарушений и подтверждающие устранение нарушений документы.

Подконтрольные субъекты, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольные субъекты вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.2.5. По истечении срока исполнения подконтрольными субъектами выданного предписания Министерством проводится внеплановая проверка в порядке, установленном подразделом 3.2. настоящего Административного регламента.

В случае поступления в Министерство ходатайства подконтрольного субъекта о проведении Министерством внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований, внеплановая проверка в порядке, установленном подразделом 3.2. настоящего Административного регламента, может быть проведена до истечения установленного срока исполнения предписания.

Должностное лицо Министерства в рамках внеплановой проверки проверяет устранение нарушений, указанных в предписании. Акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушений, является окончанием проверки. В случае невыполнения предписания должностное лицо, проводившее проверку, принимает меры к проведению внеплановой проверки.

3.3.2.6. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок подконтрольные субъекты заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляют в Министерство ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство с прилагаемыми к нему документами может быть представлено в Министерство лично, направлено по почте или по электронной почте.

3.3.2.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, в течение трех дней со дня поступления к нему ходатайства с прилагаемыми документами проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных подконтрольным субъектом ходатайстве и документах, и готовит проект

письма об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания в случае, если подконтрольным субъектом приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения подконтрольным субъектом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, или проект письма с обоснованным отказом в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения, в случае, если подконтрольным субъектом не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

3.3.2.8. Письмо об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания или с обоснованным отказом в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения доводится Министерством до подконтрольного субъекта в письменной форме одним из способов: вручением нарочно, заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или вручается лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

3.3.2.9. Критерием принятия решения об исполнении предписания является представление (непредставление) подконтрольным субъектом в Министерство отчета об устранении нарушений и подтверждающие устранение нарушений документы.

3.3.2.10. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки, содержащего информацию об устранении нарушений, указанных в предписании, или назначение внеплановой проверки в случае оформления акта проверки, содержащего информацию о не устранении нарушений, указанных в предписании.

3.3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае исполнения предписания - составление должностным лицом на бумажном носителе акта проверки;
- в случае неисполнения предписания - составление должностным лицом на бумажном носителе акта проверки и подписание Министром (Первым заместителем Министра) на бумажном носителе приказа о проведении внеплановой проверки подконтрольного субъекта.

3.3.3. Принятие решения о приостановлении действия лицензии.

3.3.3.1. Действие лицензии приостанавливается Министерством в следующих случаях:

- 1) привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого

нарушения лицензионных требований, выданного Министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.3.3.2. В случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований Министерство вновь выдает предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания (за исключением случая, предусмотренного абзацем 3 подпункта 3.3.3.1. настоящего Административного регламента).

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

3.3.3.4. Решение о приостановлении действия лицензии регистрируется в порядке, установленном Министерством, и приобщается к материалам дела, хранящемся в Министерстве. Решение о приостановлении действия лицензии оформляется приказом Министерства.

3.3.3.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подготавливает проект решения о приостановлении действия лицензии. В решении указывается:

- ссылка на акт проверки или материалы, по результатам рассмотрения которых принято решение о приостановлении действия лицензии;

- наименование юридического лица, его организационно-правовую форму, ИНН и адрес местонахождения или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его адрес места жительства, ИНН;

- регистрационный номер лицензии лицензиата;

- наименования работ, услуг или адреса мест выполнения работ, оказания услуг, которые составляют лицензируемый вид деятельности и в отношении которых судом вынесено решение о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата либо о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

- законы и иные нормативные правовые акты, нарушение которых повлекло приостановление действия лицензии;

- срок, на который приостанавливается действие лицензии;

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений.

3.3.3.6. Решение о приостановлении действия лицензии доводится Министерством до подконтрольного субъекта в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или вручается должностным лицом, ответственным за проведение проверки, лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.3.3.7. Сведения о приостановлении действия лицензии вносятся в реестр лицензий.

3.3.3.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления действия лицензии.

3.3.3.9. Результатом административной процедуры является решение о приостановлении действия лицензии и внесение сведений о приостановлении действия лицензии в реестр лицензий.

3.3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Министром (Первым заместителем Министра) на бумажном носителе приказа о приостановлении действия лицензии и внесение должностным лицом в реестр лицензий сведений о приостановлении действия лицензии.

3.3.4. Принятие решения о возобновлении действия лицензии.

3.3.4.1. Действие лицензии возобновляется в следующих случаях:

1) действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном абзацем 2 подпункта 3.3.3.1. настоящего Административного регламента, возобновляется по решению Министерства 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;

2) действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном абзацем 3 подпункта 3.3.3.1. настоящего Административного регламента, возобновляется по решению Министерства со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

3.3.4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление подконтрольного субъекта об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, поступившее в Министерство, результаты внеплановой проверки, проведенной по истечению срока, на который было приостановлено действие лицензии.

3.3.4.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, проводит проверку устранения подконтрольным субъектом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии. В случае устранения нарушений должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, подготавливает проект решения о возобновлении действия лицензии и обеспечивает его согласование и подписание. Решение регистрируется в порядке, установленном Министерством, и приобщается к материалам дела, хранящемуся в Министерстве.

В случае не устранения лицензиатом грубого нарушения лицензионных требований в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный Министерством срок исполнения вновь выданного предписания, Министерство обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.3.4.4. Решение о возобновлении действия лицензии доводится Министерством до подконтрольного субъекта в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или вручается должностным лицом, ответственным за проведение проверки, лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.3.4.5. Сведения о возобновлении действия лицензии вносятся в реестр лицензий.

3.3.4.6. Критерием принятия решения является устранение (не устранение) в установленный срок нарушений, явившихся основанием для приостановления действия лицензии.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- в случае устранения подконтрольным субъектом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, - решение о возобновлении действия лицензии и внесение сведений о возобновлении действия лицензии в реестр лицензий;

- в случае не устранения подконтрольным субъектом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, - заявление об аннулировании лицензии.

3.3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае устранения подконтрольным субъектом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, - подписание Министром (Первым заместителем Министра) на бумажном носителе

приказа о возобновлении действия лицензии и внесение должностным лицом в реестр лицензий сведений о возобновлении действия лицензии;

- в случае не устранения подконтрольным субъектом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, - подписание Министром (Первым заместителем Министра) на бумажном носителе заявления об аннулировании лицензии.

3.3.5. Направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для аннулирования лицензии.

Лицензия аннулируется по решению суда на основании заявления Министерства.

3.3.5.2. Основанием для аннулирования лицензии является не устранение лицензиатом грубого нарушения лицензионных требований:

- в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии;

- в установленный Министерством срок исполнения вновь выданного предписания.

3.3.5.3. Со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии действие лицензии прекращается.

3.3.5.4. Критерием принятия решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии является наличие одного из оснований, перечисленных в подпункте 3.3.5.2. настоящего Административного регламента.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.3.6. Принятие решения о привлечении подконтрольных субъектов, допустивших нарушения, к административной ответственности.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в действиях подконтрольного субъекта состава административного правонарушения.

Мероприятия по административному производству проводятся должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в соответствии с положениями КоАП РФ.

3.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.4.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях подконтрольных субъектов, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Министерство в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Министерством без возложения на подконтрольные субъекты обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.4.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Министром (Первым заместителем Министра).

Порядок оформления и содержание заданий, указанных в настоящем пункте, и порядок оформления должностными лицами Министерства результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами устанавливаются приказом Министерства.

3.4.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Министру (Первому заместителю Министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Министерство направляет подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.5.1. В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

1) обеспечивает размещение на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные 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 обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами либо 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 обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, Министерство объявляет подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

3.5.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) подконтрольных субъектов могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления подконтрольными субъектами сведений и документов, за исключением сведений о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи подконтрольными субъектами возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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».

3.6. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является осуществление подконтрольными субъектами деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.6.2. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями должностные лица Министерства анализируют следующие сведения:

а) заявления и обращения юридических лиц любой организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и граждан, информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации, поступающую в Министерство;

б) результаты проверок, проведенных в рамках регионального государственного контроля (надзора);

в) о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации в области деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Адыгея;

г) о лицах, привлеченных к административной ответственности;

д) о делах об административных правонарушениях;

е) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.6.3. Действия, указанные в пункте 3.6.2. настоящего Административного регламента, осуществляются на постоянной основе в течение календарного года.

3.6.4. Результатом административной процедуры является составление должностным лицом Министерства в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, отчета о проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.6.5. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями включаются в отчеты о работе Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства, а также используются специалистами при планировании и проведении проверок.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Министерство организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется Первым заместителем Министра, начальником Управления и заместителем начальника Управления.

Текущий контроль осуществляется в форме:

- постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в том числе посредством согласования (подписания) документов, являющихся основаниями для начала административных процедур и (или) содержащих результаты административных действий;

- систематического контроля за порядком подготовки документов, необходимых для реализации государственной функции, а также порядком проведения контрольных мероприятий.

4.3. Полнота и качество исполнения государственной функции контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства с периодичностью не реже одного раза в три года.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации или обращений о фактах совершения должностными лицами Министерства злоупотреблений при исполнении государственной функции и (или) о фактах нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

По результатам проверок должностными лицами, указанными в подпункте 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.4. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея».

4.5. Контроль за исполнением должностными лицами Министерства государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Министерством государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, участвующего в исполнении государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Министерство в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, которая регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день ее поступления либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения начальнику Управления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица

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

5.6. После предварительного рассмотрения жалоба заявителя передается Министру, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.7. Жалоба заявителя адресуется Министру.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение тридцати дней.

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

5.10.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия лица (в случае, если заявитель – физическое лицо) или наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.10.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.4. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она 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 сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (в случае, если заявитель – физическое лицо) или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр (Первый заместитель Министра) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений,

составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10.7. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.10.9. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она 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 сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.10.10. В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес Интернет-страницы Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Управления, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления Министерством экономического
развития и торговли Республики Адыгея
лицензионного контроля за деятельностью
по заготовке, хранению, переработке и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

Проверочный лист
(список контрольных вопросов),
используемых при осуществлении лицензионного контроля за
деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

1. Настоящий проверочный лист используется при проведении плановых проверок при осуществлении лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2. Предмет плановой проверки ограничивается исполнением обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в настоящий проверочный лист.

3. Лицензионный контроль за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Адыгея осуществляется Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея.

4. Наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится плановая проверка: _____

5. Место проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____

6. Реквизиты приказа Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея о проведении плановой проверки: _____

7. Учетный номер плановой проверки и дата его присвоения в едином реестре проверок: _____

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы
I. Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов			
1. Требования к организации приема лома и отходов черных металлов			
1.1.	Наличие у лицензиата на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов в доступном для обозрения месте следующей информации:	Пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 (далее - Правила обращения с ломом и отходами черных металлов)	
	а) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, номера их телефонов	Подпункт «а» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Наличие/отсутствие
	б) для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных металлов	Подпункт «б» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Наличие/отсутствие
	в) распорядок работы	Подпункт «в» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Наличие/отсутствие
	г) условия приема и цены на лом и отходы черных металлов	Подпункт «г» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Наличие/отсутствие
1.2.	Наличие у лицензиата на объектах по приему лома и отходов черных металлов следующей документации:	Пункт 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	
	а) лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании деятельности по заготовке, переработке и реализации лома черных металлов, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию	Подпункт «а» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Наличие/отсутствие

	б) нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов черных металлов	Подпункт «б» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Наличие/отсутствие
	в) документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний	Подпункт «в» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Наличие/отсутствие
	г) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов и проверки их на взрывобезопасность	Подпункт «г» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Наличие/отсутствие
	д) инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов	Подпункт «д» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Наличие/отсутствие
	е) инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов	Подпункт «е» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Наличие/отсутствие
	2. Требования к материально-техническому оснащению для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов		
2.1.	Наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности	Подпункт «а» пункта 5, подпункт «а» пункта 7 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 (далее - Положение о лицензировании)	Указание на соответствующие объекты недвижимости, их кадастровые номера; сведения о регистрации прав, реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном

			основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений)
2.2.	Наличие у лицензиата на объекте по приему лома и отходов черных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных металлов	Подпункт «в» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Наличие/отсутствие
2.3.	Наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности, а именно:	Подпункт «а» пункта 5, подпункт «б» пункта 7 Положения о лицензировании	
	- пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт) (в пределах территории Республики Адыгея)	Подпункт «г» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Название оборудования с указанием товарного знака, марки, типа, модели, заводского номера или иных признаков идентификации; реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании соответствующего оборудования и технической документации

	<p>- оборудования для сортировки или измельчения стружки (в пределах территории Республики Адыгея)</p>	<p>Подпункт «г» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов</p>	<p>Название оборудования с указанием товарного знака, марки, типа, модели, заводского номера или иных признаков идентификации; реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании соответствующего оборудования и технической документации</p>
	<p>- оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов</p>	<p>Подпункт «в» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов</p>	<p>Название оборудования с указанием товарного знака, марки, типа, модели, заводского номера или иных признаков идентификации; реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании соответствующего оборудования и технической документации; реквизиты документов, подтверждающих поверку оборудования, срок их действия</p>

	- весового оборудования	Пункт 6 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Название оборудования с указанием товарного знака, марки, типа, модели, заводского номера или иных признаков идентификации; реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании соответствующего оборудования и технической документации; реквизиты документов, подтверждающих поверку оборудования, срок их действия
	- другого оборудования, используемого при осуществлении деятельности <1>		
3. Требование к квалификации работников			
3.1.	Наличие у лицензиата минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры:	Подпункт «в» пункта 7 Положения о лицензировании	
	- контролер лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов	Подпункт «а» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) контролера; реквизиты документа, подтверждающего квалификацию; реквизиты трудового договора
	- прессовщик лома и отходов металла 1 разряда -	Подпункт «а» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и	Фамилия, имя, отчество (последнее

	не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов (в пределах территории Республики Адыгея)	отходами черных металлов	- при наличии) прессовщика; реквизиты документа, подтверждающего квалификацию; реквизиты трудового договора
3.2.	Наличие у лицензиата на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов:	Подпункт «г» пункта 7 Положения о лицензировании	
	- лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных металлов	Подпункт «б» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного лица; реквизиты документа, подтверждающего квалификацию; реквизиты трудового договора, документа о назначении ответственным за проведение радиационного контроля
	- лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных металлов на взрывобезопасность	Подпункт «б» пункта 8.1 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного лица; реквизиты документа, подтверждающего квалификацию; реквизиты трудового договора, документа о назначении ответственным за проведение контроля на взрывобезопасность
	- других специалистов, занятых в заготовке, хранении, переработке и реализации лома черных металлов <2>		
4. Наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и			

отходами черных металлов			
4.1.	Наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона «Об отходах производства и потребления»	Подпункт «б» пункта 5 Положения о лицензировании, пункты 10, 11, 12, 13, 17, 18 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Указание на наличие/отсутствие на объекте пронумерованной и прошнурованной книги учета приемо-сдаточных актов установленной формы с соответствующими записями и подписями, бланков приемо-сдаточных актов для лома и отходов черных металлов, журнала регистрации отгруженных лома и отходов черных металлов
5. Требования к порядку приема, учета, отчуждения лома и отходов черных металлов (для лицензиатов)			
5.1.	Соблюдается установленный порядок приема лома и отходов черных металлов <з>. Учет лома и отходов черных металлов ведется лицом, назначенным руководителем юридического лица, осуществляющего прием указанных лома и отходов, или индивидуальным предпринимателем	Пункты 2, 3, 6, 7, 9 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Соблюдается/не соблюдается, выявленные нарушения
5.2.	Прием лома и отходов черных металлов осуществляется с составлением на каждую партию лома и отходов приемо-сдаточного акта по установленной форме. Приемо-сдаточные акты регистрируются в книге учета приемо-сдаточных актов	Пункты 10, 11, 12, 13, 14 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Соблюдается/не соблюдается, выявленные нарушения
5.3.	При приеме лома и отходов черных металлов в установленном порядке обеспечено проведение радиационного контроля и	Пункт 8 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Соблюдается/не соблюдается, выявленные нарушения

	осуществление входного контроля каждой партии указанных лома и отходов на взрывобезопасность. Контроль осуществляется лицами, прошедшими соответствующую подготовку и аттестацию		
5.4.	Партии отчужденных лома и отходов черных металлов зарегистрированы в журнале регистрации отгруженных лома и отходов черных металлов	Пункты 17, 18, 19 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Соблюдается/не соблюдается, выявленные нарушения
5.5.	При отборе (извлечении) сопутствующих лома и отходов цветных металлов составляется акт отбора (извлечения) лома и отходов цветных металлов из лома и отходов черных металлов по установленной форме <4>	Пункт 16 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Соблюдается/не соблюдается, выявленные нарушения
II. Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов			
1. Требования к организации приема лома и отходов цветных металлов			
1.1.	Наличие у лицензиата на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов в доступном для обозрения месте следующей информации:	Пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 (далее - Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов)	
	а) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, номера их телефонов	Подпункт «а» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Наличие/отсутствие
	б) для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов цветных металлов	Подпункт «б» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Наличие/отсутствие
	в) распорядок работы	Подпункт «в» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Наличие/отсутствие
	г) условия приема и цены на лом и отходы цветных металлов	Подпункт «г» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Наличие/отсутствие
	д) перечень видов лома цветных и черных металлов,	Подпункт «д» пункта 4 Правил обращения с ломом и	Наличие/отсутствие

	образующихся в быту и подлежащий приему от физических лиц, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 26.06.2000 № 214	отходами цветных металлов	
1.2.	Наличие у лицензиата на объектах по приему лома и отходов цветных металлов следующей документации:	Пункт 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	
	а) лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных металлов, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию	Подпункт «а» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Наличие/отсутствие
	б) нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов цветных металлов	Подпункт «б» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Наличие/отсутствие
	в) документы на имеющееся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний	Подпункт «в» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Наличие/отсутствие
	г) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов и проверки их на взрывобезопасность	Подпункт «г» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Наличие/отсутствие
	д) инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов цветных металлов	Подпункт «д» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Наличие/отсутствие
	е) инструкция о порядке действий при обнаружении	Подпункт «е» пункта 5 Правил обращения с ломом и	Наличие/отсутствие

	взрывоопасных предметов	отходами цветных металлов	
2. Требования к материально-техническому оснащению для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов			
2.1.	Наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности	Подпункт «а» пункта 5, подпункт «а» пункта 7 Положения о лицензировании	Указание на соответствующие объекты недвижимости, их кадастровые номера; сведения о регистрации прав, реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений)
2.2.	Наличие у лицензиата на объекте по приему лома и отходов цветных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов цветных металлов	Подпункт «в» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Наличие/отсутствие
2.3.	Наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности, а именно:	Подпункт «а» пункта 5, подпункт «б» пункта 7 Положения о лицензировании	
	- оборудования для определения химического состава лома и отходов	Подпункт «г» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Название оборудования с указанием товарного

	цветных металлов (в пределах территории Республики Адыгея)		знака, марки, типа, модели, заводского номера или иных признаков идентификации; реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании соответствующего оборудования и технической документации
	- пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов (в пределах территории Республики Адыгея)	Подпункт «г» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Название оборудования с указанием товарного знака, марки, типа, модели, заводского номера или иных признаков идентификации; реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании соответствующего оборудования и технической документации
	- оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов	Подпункт «в» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Название оборудования с указанием товарного знака, марки, типа, модели, заводского номера или иных признаков идентификации; реквизиты документов, подтверждающих

			наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании соответствующего оборудования и технической документации; реквизиты документов, подтверждающих поверку оборудования, срок их действия
	- весового оборудования	Пункт 6 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Название оборудования с указанием товарного знака, марки, типа, модели, заводского номера или иных признаков идентификации; реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании соответствующего оборудования и технической документации; реквизиты документов, подтверждающих поверку оборудования, срок их действия
	- другого оборудования, используемого при осуществлении деятельности <5>		
3. Требование к квалификации работников			
3.1.	Наличие у лицензиата минимального штата	Подпункт «в» пункта 7 Положения о лицензировании	

	имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры:		
	- контролер лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов	Подпункт «а» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) контролера; реквизиты документа, подтверждающего квалификацию; реквизиты трудового договора
	- прессовщик лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов (в пределах территории Республики Адыгея)	Подпункт «а» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) прессовщика; реквизиты документа, подтверждающего квалификацию; реквизиты трудового договора
3.2.	Наличие у лицензиата на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов:	Подпункт «г» пункта 7 Положения о лицензировании	
	- лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов цветных металлов	Подпункт «б» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного лица; реквизиты документа, подтверждающего квалификацию; реквизиты трудового договора, документа о назначении ответственным за проведение радиационного контроля
	- лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов цветных металлов на взрывобезопасность	Подпункт «б» пункта 9.1 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного лица; реквизиты

			документа, подтверждающего квалификацию; реквизиты трудового договора, документа о назначении ответственным за проведение контроля на взрывобезопасность
	других специалистов, занятых в заготовке, хранении, переработке и реализации лома цветных металлов <6>		
	4. Наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов		
4.1.	Наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона «Об отходах производства и потребления»	Подпункт «б» пункта 5 Положения о лицензировании, пункты 7, 11, 12, 13, 14, 20, 21 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Указание на наличие/отсутствие на объекте пронумерованной и прошнурованной книги учета приемо-сдаточных актов установленной формы с соответствующими записями и подписями, бланков приемо-сдаточных актов для лома и отходов цветных металлов, образцов заявлений о приеме лома цветных металлов, журнала регистрации отгруженных лома и отходов цветных металлов
	5. Требования к порядку приема, учета, хранения, отчуждения лома и отходов цветных металлов		
5.1.	Соблюдается установленный порядок приема лома и отходов цветных металлов <7>. Учет лома и отходов цветных металлов ведется лицом, назначенным руководителем юридического лица,	Пункты 2, 3, 6, 7, 8, 10 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Соблюдается/не соблюдается, выявленные нарушения

	осуществляющего прием указанных лома и отходов, или индивидуальным предпринимателем		
5.2.	Прием лома и отходов цветных металлов осуществляется с составлением на каждую партию лома и отходов приемо-сдаточного акта по установленной форме. Приемосдаточные акты регистрируются в книге учета приемо-сдаточных актов	Пункты 11, 12, 13, 14, 15, 16 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Соблюдается/не соблюдается, выявленные нарушения
5.3.	При приеме лома и отходов цветных металлов в установленном порядке обеспечено проведение радиационного контроля и осуществление входного контроля каждой партии указанных лома и отходов на взрывобезопасность. Контроль осуществляется лицами, прошедшими соответствующую подготовку и аттестацию	Пункт 9 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Соблюдается/не соблюдается, выявленные нарушения
5.4.	Хранение бытового (принятого от физических лиц) и промышленного лома и отходов цветных металлов осуществляется отдельно	Пункт 19 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Соблюдается/не соблюдается, выявленные нарушения
5.5.	Партии отчужденных лома и отходов цветных металлов зарегистрированы в журнале регистрации отгруженных лома и отходов цветных металлов	Пункты 20, 21, 22 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов	Соблюдается/не соблюдается, выявленные нарушения

(должность, Ф.И.О. лица, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист)

(подпись)

(дата подписания проверочного листа)

<1> Пункт включается в проверочный лист при необходимости.

<2> Пункт включается в проверочный лист при необходимости.

<3> Физические лица осуществляют отчуждение лома и отходов черных металлов с указанием основания возникновения права собственности на такие лом и отходы. Юридические лица и индивидуальные предприниматели осуществляют обращение с ломом и отходами черных металлов, образовавшимися у них в процессе производства и потребления либо ими приобретенными, и их

отчуждение в случае, если имеются документы, подтверждающие их право собственности на указанные лом и отходы. Прием лома и отходов черных металлов осуществляется при предъявлении лицом, сдающим лом, документа, удостоверяющего личность. В случае сдачи лома и отходов черных металлов, не принадлежащих лицу, сдающему эти лом и отходы, кроме документа, удостоверяющего личность, необходимо предъявление соответствующей доверенности от собственника указанных лома и отходов.

<4> Пункт включается в проверочный лист, если лицензиатом осуществляется отбор (извлечение) сопутствующих лома и отходов цветных металлов.

<5> Пункт включается в проверочный лист при необходимости.

<6> Пункт включается в проверочный лист при необходимости.

<7> Физические лица осуществляют отчуждение лома и отходов цветных металлов, образующихся при использовании изделий из цветных металлов в быту и принадлежащих им на праве собственности, согласно перечню разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов, утвержденному постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 26.06.2000 № 214. Юридические лица и индивидуальные предприниматели осуществляют обращение с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждение в случае, если имеются документы, подтверждающие их право собственности на указанные лом и отходы.

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления Министерством экономического
развития и торговли Республики Адыгея
лицензионного контроля за деятельностью
по заготовке, хранению, переработке и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора), почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес)

_____ № _____
(дата)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Предписание
об устранении нарушений обязательных требований

В результате проверки, проведенной на основании приказа Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее - Министерство) от « ___ » _____ 20__ года № _____ « _____

_____»
(указывается предмет проверки и ее вид)

_____ (Ф.И.О., должность должностного лица проводившего проверку)
В отношении _____

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ИНН, адрес местонахождения ЮЛ, адрес местожительства ИП

_____,
(указывается серия, номер и срок действия лицензии)

по месту(ам) осуществления деятельности: _____

(адреса объектов, на которых осуществляется деятельность)

выявлены нарушения (акт проверки от «__» _____ 20__ г.).

В соответствии _____

(указываются нормативные правовые акты РФ и Республики Адыгея, конкретные требования, установленные для деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов)

При проведении проверки выявлены следующие нарушения: _____

Учитывая допущенные нарушения, предписываю: _____

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП)

в срок до _____ с даты получения настоящего предписания:

1. _____

(указываются меры, которые необходимо принять для устранения выявленных нарушений)

2. Представить в Министерство _____

(указывается запрашиваемая информация о проделанной работе, документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений)

В случае невыполнения данного предписания _____

(указываются правовые последствия невыполнения предписания)

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право обратиться в Министерство с ходатайством о продлении срока исполнения предписания в письменной форме с мотивированным обоснованием, а в случае несогласия с предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения предписания вправе представить в письменной форме свои возражения в отношении данного предписания в целом или его отдельных положений.

(должность должностного лица Министерства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копию предписания получил:

_____ (должность лица получившего предписание) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Копия предписания направлена:

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления Министерством экономического
развития и торговли Республики Адыгея
лицензионного контроля за деятельностью
по заготовке, хранению, переработке и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора), почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес)

_____ № _____ (дата) _____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

_____ (указываются обстоятельства обнаружения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований; сведения о ЮЛ, ИП в чьих действиях выявлены указанные сведения)

Обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами

(указываются нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, и мера ответственности за их нарушение)

Действия (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, установленных нормативно-правовыми актами

(указывается информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

Учитывая изложенное и руководствуясь подпунктом 4 пункта 2, пунктом 5 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, информация о предостерегаемых действиях)

ПРЕДЛАГАЮ:

1. _____

(указываются меры, которые ЮЛ, ИП необходимо принять по обеспечению соблюдения обязательных требований)

2. _____

(указывается срок уведомления об исполнении предостережения, почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи уведомления об исполнении предостережения)

3. В случае несогласия с настоящим предостережением, в соответствии с п.7 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 166, вправе подать в Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея письменные возражения.

(Министр, Первый заместитель Министра)

(подпись)

(Ф.И.О.)