



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 9 января 2020 года № 1

г. Кострома

Об утверждении административного регламента исполнения департаментом экономического развития Костромской области государственной функции по осуществлению на территории Костромской области лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов

В целях повышения качества исполнения государственной функции по осуществлению на территории Костромской области лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов, в соответствии с Федеральными законами от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения департаментом экономического развития Костромской области государственной функции по осуществлению на территории Костромской области лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов.

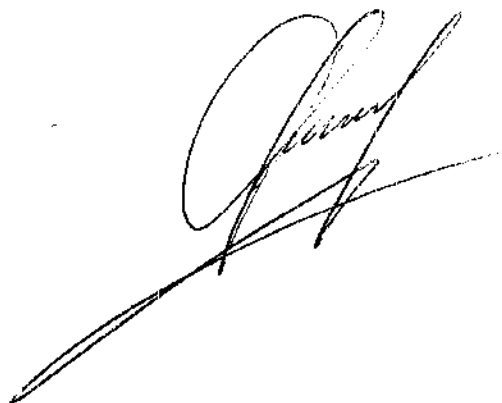
2. Признать утратившим силу приказ департамента экономического развития Костромской области от 19 октября 2012 года № 14 «Об утверждении административного регламента департамента экономического развития Костромской области по исполнению государственной функции «Лицензионный

контроль за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов на территории Костромской области»;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника отдела проектного управления Ю.В. Цареву.

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

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.А. Свистунов', written over a horizontal line.

А.А.Свистунов

Приложение
к приказу департамента
экономического развития
Костромской области
от «19» 01 2020 года № 1

Административный регламент
исполнения департаментом экономического развития Костромской области
государственной функции по осуществлению на территории Костромской
области лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и
реализацией лома черных металлов, цветных металлов

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения департаментом экономического развития Костромской области государственной функции по осуществлению на территории Костромской области лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении на территории Костромской области лицензионного контроля за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов.

2. Государственную функцию исполняет департамент экономического развития Костромской области (далее – департамент).

При исполнении государственной функции департамент взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

1) прокуратурой Костромской области в части согласования проведения плановых и внеплановых проверок;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области в части получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области в части получения и направления сведений о выявленных нарушениях в сфере обращения с ломом и отходами металлов и проведения совместных проверок;

4) Управлением Министерства внутренних дел по Костромской области в части получения и направления информации о выявленных нарушениях в сфере обращения с ломом и отходами металлов и проведения совместных проверок;

5) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в части получения сведений, внесенных в государственный реестр недвижимости;

6) с экспертами, экспертными организациями для оценки соответствия объектов лицензиата лицензионным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

7) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в части получении информации о нарушениях обязательных требований в сфере оборота лома и отходов металлов.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

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» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства РФ», 9 мая 2011 года, № 19, ст. 2716) (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», 30 июня 1998 года, № 121, «Собрание законодательства РФ», 29 июня 1998 года, № 26, ст. 3009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства РФ», 21 мая 2001 года, № 21, ст. 2083);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства РФ», 21 мая 2001 года, № 21, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности в области обращения с ломом цветных и черных металлов» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2012, № 51, ст. 7222);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря

2005 года № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» («Собрание законодательства РФ», 12 декабря 2005 года, № 50, ст. 5311);

постановлением администрации Костромской области от 2 сентября 2008 года № 310-а «Об уполномоченном органе по лицензированию отдельных видов деятельности на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», 5 сентября 2008 года, № 39);

постановлением администрации Костромской области от 13 октября 2008 года № 360-а «Об утверждении Перечня лома и отходов цветных металлов, разрешенных для приема от физических лиц на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», 17 октября 2008 года, № 47,).

постановлением губернатора Костромской области от 22 июня 2017 года № 137 «О департаменте экономического развития Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.06.2017);

постановлением администрации Костромской области от 22 октября 2013 года № 419-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области и о внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 09.12.2011 № 485-а» («СП - нормативные документы», № 44, 1 ноября 2013 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение департаментом государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» (далее – РПГУ) (44gosuslugi.ru).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

4. Субъектами, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, являются организации и индивидуальные предпринимателя, имеющие лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензиаты, юридические лица, индивидуальные предприниматели, субъекты контроля).

5. Предметом государственного контроля является проверка исполнения лицензиатами при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов лицензионных требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

6. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля вправе:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа департамента о проведении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые лицензиатами при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

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

направлять информацию с требованием предоставить необходимые пояснения в письменной форме в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым лицензиатом не соответствуют документам и (или) информации, полученным департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выдавать предписания об устранении выявленного нарушения обязательных (лицензионных) требований по форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных (лицензионных) требований;

направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных (лицензионных) требований;

обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

7. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии

с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов, в отношении которых проводятся проверки;

осуществлять информирование лицензиатов по вопросам соблюдения обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

проводить проверку на основании приказа департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента и в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках 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 (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрещается требовать от субъектов контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных

нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

вносить информацию в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

8. На должностных лиц департамента, осуществляющих проверки, распространяются ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата при проведении проверки вправе:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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 департамента;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Костромской области к участию в проверке.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных лицензиатом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным департаментом в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется лицензиату, с требованием представить в течение десяти рабочих дней пояснения в письменной форме. Лицензиат, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в настоящей части сведений вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в департамент.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля.

10. Представители лицензиатов обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей лицензиата, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами при проведении проверок;

не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

при проведении выездной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, обязаны представить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подконтрольным субъектом, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом техническим средствам;

исполнять в установленный срок предписания органов государственного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных правовыми актами;

обеспечить представление должностным лицам департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки.

11. Результатом исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов либо установление факта отсутствия нарушения, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства в установленной сфере деятельности, анализ состояния исполнения требований законодательства при осуществлении лицензиатами своей деятельности.

По результатам исполнения государственной функции составляются:

1) акт проверки или мероприятия по контролю;

2) предписание об устранении нарушений законодательства в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

3) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора) обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

1) документы, подтверждающие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, непосредственно присутствующего при проведении проверки;

2) приказ о назначении лица, ответственного за прием лома и отходов металлов;

3) распорядок работы;

4) условия приема и цены на лом и отходы металлов;

5) 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 металлов;

6) документы на используемые на праве собственности или ином законном основании земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения, необходимые для осуществления лицензируемой деятельности, запись о которых отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости;

7) документы на имеющиеся технические средства, оборудование и приборы, а также документы о проведении их поверок и испытаний;

8) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов металлов и проверки их на взрывобезопасность;

9) инструкция о порядке действий при обнаружении радиосактивных лома и отходов металлов;

10) инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов;

11) трудовые договоры, приказы о приеме на работу, приказы о возложении обязанностей, документы, подтверждающие квалификацию работников;

12) письменные заявления лиц, сдававших лом и отходы;

13) книга учета приемосдаточных актов;

14) приемосдаточные акты;

15) журнал регистрации отгруженных лома и отходов металлов.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Указанные документы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить в департамент по собственной инициативе.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

14. Информирование об осуществлении государственного контроля осуществляется посредством:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в департаменте по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

размещения справочной информации на стендах департамента, официальном сайте департамента в сети Интернет по адресу: www.dep-economy44.ru, на ЕПГУ (gosuslugi.ru), на РПГУ (44gosuslugi.ru), а также в РГУ.

департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.dep-economy44.ru, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в осуществлении государственного контроля в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети Интернет.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента, также размещается следующая информация:

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственной функции, сведений о ходе осуществления государственной функции, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в осуществлении государственной функции.

На официальном сайте департамента размещается в том числе следующая информация:

план проверок на текущий год;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

настоящий административный регламент;

информация об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информация о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информация о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок;

информация по обобщению практики осуществления контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения нарушения обязательных требований.

департамент осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 департамент 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.

15. Государственная функция выполняется бесплатно.

16. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта проверки, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах подконтрольного субъекта.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

17. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформление их результатов;

составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановой проверки;

межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственной функции;

подготовка к проведению внеплановой проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформление их результатов

18. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформление их результатов, является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая департаментом.

19. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте департамента в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 департамент 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 в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов государственного контроля и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер,

которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

20. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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, требований, установленных правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

21. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

22. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие департамента с лицензиатами (далее - мероприятие по контролю), относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица 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) департаментом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. Основанием для проведения мероприятия по контролю, является получение должностным лицом департамента, ответственным за проведение мероприятия по контролю, задания на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного директором департамента или лицом, его замещающим.

24. Мероприятие по контролю проводится должностными лицами департамента в сроки, установленные в задании на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

25. В ходе проведения мероприятия по контролю должностным лицом департамента, ответственным за проведение мероприятия по контролю, устанавливается исполнение лицензиатами обязательных (лицензионных) требований.

26. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение мероприятия по контролю, непосредственно после завершения мероприятия по контролю, составляет акт мероприятия по контролю. Акт мероприятия по контролю составляется не позднее даты, указанной в задании на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

27. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений лицензиатами обязательных (лицензионных) требований

должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме директору департамента либо лицу, его замещающему, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки в отношении лицензиата, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 50 настоящего административного регламента.

28. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта мероприятия по контролю.

29. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в «Журнале регистрации заданий и результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

30. Основанием для начала административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Директор департамента назначает должностное лицо, ответственное за составление плана проверок.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

32. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

33. Должностное лицо департамента, ответственное за составление плана проверок, согласовывает проект плана с директором департамента.

Директор департамента проверяет обоснованность включения субъектов государственного контроля в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью департамента, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, директор департамента возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, директор департамента подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в прокуратуру Костромской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в департаменте.

34. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуре Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) рассматривает предложения органов прокуратуры Костромской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект приказа и проект ежегодного плана проведения плановых проверок директору департамента для утверждения.

35. Директор департамента принимает решение об утверждении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью, и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок.

36. Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

37. При получении информации о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок из органов прокуратуры Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок, организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок департамента на официальном сайте в сети Интернет, за исключением сведений ежегодных

планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органов прокуратуры.

38. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный руководителем департамента, согласованный с органами прокуратуры Костромской области, размещенный на официальном сайте департамента в сети Интернет ежегодный план проведения плановых проверок департамента.

Максимальный срок исполнения административных действий – 30 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 месяцев.

Подготовка к проведению плановой проверки

39. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом департамента.

40. Должностное лицо департамента, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала ее проведения готовит проект приказа 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 от 30 апреля 2009 года № 141) и представляет директору департамента на подпись.

В приказе указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения и место фактического осуществления им деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень положений об осуществлении государственного контроля, административных регламентов по исполнению государственной функции;

9) перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

41. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством вручения копии приказа департамента о проведении плановой проверки руководителю, уполномоченному представителю лицензиата либо ее направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент, или иным доступным способом.

42. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является издание приказа департамента о проведении плановой проверки и уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции

43. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции является принятие приказа о проведении проверки.

44. В рамках межведомственного информационного взаимодействия департаментом запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень запрашиваемых документов), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти

документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. 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.

46. Должностное лицо департамента, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, запросы в следующие органы и организации:

Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области для получения и направления сведений о выявленных нарушениях в сфере обращения с ломом и отходами металлов;

Управление Министерства внутренних дел по Костромской области для получения и направления информации о выявленных нарушениях в сфере обращения с ломом и отходами металлов;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения сведений, внесенных в государственный реестр недвижимости.

47. Порядок, сроки направления запроса и ответа, а также состав сведений, которые необходимы для исполнения государственной функции, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

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

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

47. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);
- 4) дата и номер приказа департамента о проведении проверки;

5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне запрашиваемых документов;

7) дата направления запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов 1, 2, 6 - 8 настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

48. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо департамента, ответственное за истребование документов:

оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает документы должностному лицу департамента, ответственному за проведение проверки.

49. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации и передача комплекта документов должностному лицу департамента, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

50. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

3) приказ (распоряжение) директора департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания департамента.

51. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 50 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 50 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, послуживших основанием для проведения

внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов лицензиата, имеющихся в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у лицензата могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

52. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 50 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

53. По решению директора департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

54. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена департаментом по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 50 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

Порядок согласования департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования

проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

55. В день подписания приказа директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Костромской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 54 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

56. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 50 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент.

57. В случаях, указанных в подпункте 2 пункта 50 настоящего административного регламента, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми

актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

Проведение проверки и оформление ее результатов

58. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для начала проведения проверки является приказ о проведении проверки (плановой или внеплановой), а в случаях проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 50 настоящего административного регламента, также решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

59. Предметом документарной проверки 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.

60. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения департамента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении лицензиата государственного контроля.

61. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, департамент направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в департамент указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Лицензиат, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в департамента документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

63. Должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

64. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

65. Предметом выездной проверки 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.

66. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности лицензиата.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении департамента документах лицензиата;
- 2) оценить соответствие деятельности лицензиата обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

67. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата, его уполномоченного представителя с приказом департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

68. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

69. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении

таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

70. В ходе проверки подлежат рассмотрению следующие документы и материалы:

1) приказ о назначении лица, ответственного за прием лома и отходов металлов;

2) распорядок работы;

3) условия приема и цены на лом и отходы металлов;

4) 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 металлов;

5) документы на используемые на праве собственности или ином законном основании земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения, необходимые для осуществления лицензируемой деятельности, запись о которых отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости;

6) документы на имеющиеся технические средства, оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний;

7) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов металлов и проверки их на взрывобезопасность;

8) инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов металлов;

9) инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов;

10) трудовые договоры, приказы о приеме на работу, приказы о возложении обязанностей, документы, подтверждающие квалификацию работников;

11) письменные заявления лиц, сдававших лом и отходы;

12) книга учета приемосдаточных актов;

13) приемосдаточные акты;

14) журнал регистрации отгруженных лома и отходов металлов.

Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности лицензата обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

71. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

72. При проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, проводимой в целях контроля выполнения предписаний департамента, по итогам проведения плановой проверки, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также дается анализ мероприятий по их устранению.

При отсутствии у субъекта контроля журнала учета проверок должностные лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

Должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в департаменте.

При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, проверяемому лицензиату способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

73. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

74. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки.

Сроки административных действий по проведению мероприятий по контролю – не более 3 часов в каждом месте фактического осуществления деятельности лицензиата.

Срок административной процедуры 20 рабочих дней.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных (лицензионных) требований, отраженных в акте проверки.

76. Должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание лицензиату об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

77. Предписание является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование лицензиату провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

78. Предписание составляется в двух экземплярах, подписывается должностным лицом департамента, проводившим проверку, и выдается вместе с актом проверки руководителю или уполномоченному представителю лицензиата под роспись не позднее одного рабочего дня после завершения проверки.

79. В случае отказа лицензиата, его уполномоченного представителя принять предписание, оно направляется заказным письмом по почте с уведомлением о вручении в срок, не превышающий двух рабочих дней после оформления предписания, о чем делается отметка в экземпляре, который остается в департаменте.

80. В случае несогласия с выданным предписанием лицензиат в течение пятнадцати дней с даты его получения вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения в отношении выданного предписания и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, рассматриваются департаментом в течение семи рабочих дней, после чего принимается одно из следующих решений:

- об отмене выданного предписания;
- об изменении выданного предписания;
- об оставлении предписания в силе.

81. Юридическим фактом для начала работы по контролю за исполнением предписания является наступление указанной в предписании даты устранения выявленных нарушений. Должностное лицо департамента, проводившее проверку, в течение семи рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект приказа департамента о проведении внеплановой проверки.

82. В случае обнаружения в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, после составления акта проверки, должностное лицо департамента, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

83. Протокол об административном правонарушении направляется должностным лицом департамента в Арбитражный суд Костромской области в течение 3 суток с момента составления протокола.

84. В случае вынесения решения суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности субъекта лицензионного контроля, департамент вносит в реестр лицензий сведения о приостановлении действия лицензии.

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

По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления в суд ходатайства лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления его деятельности департамент проводит проверку информации, содержащейся в уведомлении об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой административное наказание в виде административного приостановления деятельности, или в указанном ходатайстве.

В случае если в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, департамент обязан обратиться в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

Лицензия аннулируется на основании решения суда, вступившего в законную силу.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта исполнения предписания о необходимости устранения нарушений лицензионных требований либо применение к лицензиату, допустившему такие нарушения, мер административного воздействия.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента экономического развития Костромской области и заместителем директора департамента, курирующим данное направление.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

87. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

88. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при осуществлении государственного контроля;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

89. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

90. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

91. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

92. Должностные лица департамента в случае ненадлежащего осуществления государственного контроля и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

94. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству осуществления государственного контроля, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

95. Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

96. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых департаментом, его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений департамента, должностных лиц департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

государственных гражданских служащих департамента - директору департамента;

директора департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Костромской области при осуществлении государственного контроля (надзора) и лицензирования.

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

99. Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

100. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

101. Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Заинтересованное лицо

вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

102. Жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор департамента, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

103. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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.

104. Директор департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

105. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

106. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

107. 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, заинтересованному лицу

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

108. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в департамент.

109. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

110. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

111. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение
к административному регламенту
исполнения департаментом
экономического развития Костромской
области государственной функции по
осуществлению на территории
Костромской области лицензионного
контроля за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома
черных металлов, цветных металлов

ФОРМА

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений обязательных (лицензионных)
требований

Регистрационный номер _____ «__» _____ 20__ года

В ходе проведения _____ проверки в отношении
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

были выявлены следующие факты несоблюдения обязательных (лицензионных)
требований: _____

_____ что является нарушением _____
(указать конкретную норму нормативного правового акта)

В связи с изложенным _____
(сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Необходимо:

1. Принять меры к устранению допущенных нарушений _____

_____ в срок, не превышающий
_____ дней со дня получения настоящего предписания.

2. В случае несогласия с выявленными нарушениями, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение пятнадцати дней с даты получения настоящего предписания, вправе представить в департамент в письменной форме возражения относительно выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

Предписание составлено:

_____ (Ф.И.О. должностного лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю)

_____ (подпись должностного лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю)

Предписание получил:

_____ (Ф.И.О. руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица, Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя, дата получения, подпись руководителя

(уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального
предпринимателя