



КОМИТЕТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2017 № 20

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом промышленности и торговли Новгородской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в области обращения с ломом цветных и черных металлов на территории Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», 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», областным законом от 04.04.2012 № 41-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности» комитет промышленности и торговли Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения комитетом промышленности и торговли Новгородской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в области обращения с ломом цветных и черных металлов на территории Новгородской области (далее – регламент).

2. Начальнику отдела лицензирования комитета промышленности и торговли Новгородской области обеспечить исполнение и контроль за исполнением регламента.

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Первый заместитель председателя
комитета – начальник отдела торговли
комитета промышленности и торговли
Новгородской области**



Н.Пашкова

УТВЕРЖДЕН
постановлением комитета
промышленности и торговли
Новгородской области от
07.08.2017 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения комитетом промышленности и торговли Новгородской
области государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля в области обращения с ломом цветных и
черных металлов на территории Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Государственная функция по осуществлению лицензионного контроля в области обращения с ломом цветных и черных металлов (далее – лицензионный контроль).

1.2. Наименование органа исполнительной власти области,
исполняющего государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляет комитет промышленности и торговли Новгородской области (далее – комитет).

1.2.2. Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими комитета, назначенными председателем комитета в соответствии с полномочиями, указанными в должностном регламенте (далее – должностные лица комитета).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции

1.3.1. Исполнение регламента осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001), далее – КоАП РФ;

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», 30.06.1998, № 121);

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», 30.12.2008, № 266), (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», 06.05.2011, № 97), (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.12.2012, № 51, ст. 7222);

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 Российской Федерации», 21.05.2001, № 21, ст. 2083), (далее – Правила обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

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 Российской Федерации», 21.05.2001, № 21, ст. 2084), (далее – Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706), (далее – Правила подготовки ежегодных планов);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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

административным регламентом предоставления комитетом промышленности и торговли Новгородской области государственной услуги

по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержден постановлением комитета потребительского рынка Новгородской области от 25.04.2016 № 6 («Новгородские ведомости», 06.05.2016, № 18), (далее – административный регламент предоставления комитетом государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов от 25.04.2016 № 6);

положением о комитете промышленности и торговли Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 24.09.2015 № 381 («Новгородские ведомости», 02.10.2015, № 14).

1.4. Предмет государственного контроля

1.4.1. Лицензионный контроль осуществляется в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, обратившегося с заявлением о выдаче лицензии (далее – соискатель лицензии), юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензиат).

1.4.2. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, проводятся внеплановые проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.4.2.1. Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия лицензионным требованиям, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

1.4.2.2. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях

оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

1.4.3. В отношении лицензиата проводятся документарные проверки, плановые проверки и внеплановые выездные проверки. Данные внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки в случае поступления в комитет обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований.

1.4.3.1. Предметом проверок лицензиата, указанных в пункте 1.4.3 настоящего регламента, 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.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица комитета имеют право:

проводить проверки соискателей лицензий, лицензиатов;

запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, соискателей лицензий и лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензируемого вида деятельности и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица комитета не вправе:

проверять выполнение лицензионных требований, если такие требования не относятся к полномочиям комитета;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

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

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу предписаний или предложений о проведении мероприятий по контролю за счет соискателей лицензий, лицензиатов;

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

требовать от соискателей лицензий, лицензиатов представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.5.3. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица комитета обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы соискателя лицензии и лицензиата, проверка которых проводится;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа комитета о ее проведении, и в случае необходимости согласования проверки, документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

не требовать от соискателя лицензии, 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 соискателя лицензии, лицензиата ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у соискателя лицензии, лицензиата.

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии, лицензиата при осуществлении мероприятий по лицензионному контролю имеют право:

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

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

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

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение прав соискателя лицензии, лицензиата при проведении проверки, в административном 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 Новгородской области к участию в проверке;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении лицензионного контроля;

осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии, лицензиата при осуществлении мероприятий по лицензионному контролю обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований, установленных законодательством Российской Федерации;

предоставлять должностным лицам комитета документы, помещения, здания, сооружения, технические средства, оборудование, иные объекты, которые предполагается или используются соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям;

уведомлять в письменной форме комитет об устранении грубых нарушений лицензионных требований, повлекших за собой назначение административного наказания.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатами лицензионного контроля являются:

акт проверки соискателя лицензии, лицензиата;
предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;
протокол об административном правонарушении;
приостановление действия лицензии;
направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

Конечным результатом лицензионного контроля является установление соблюдения или несоблюдения соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований, установленных Федеральным законом № 99-ФЗ, Положением о лицензировании, Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов, Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов (далее – лицензионные требования).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения комитета: 173005, Новгородская область, Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, д.1, кабинеты № 173 (первый этаж), № 557, № 568 (пятый этаж).

2.1.2. Почтовый адрес комитета: 173005, Новгородская область, Великий Новгород, пл.Победы-Софийская, д.1.

2.1.3. Режим работы комитета:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

вторник, четверг – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.4. Справочные телефоны:

приемная председателя комитета – 738-237;

должностные лица комитета – 738-077, 731-282, 731-770.

2.1.5. Адрес официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://torg53.novreg.ru>.

Адрес электронной почты комитета: torg@novreg.ru.

2.1.6. Адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://uslugi.novreg.ru> (далее – Региональный портал).

2.1.7. Информация по вопросам исполнения комитетом государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции предоставляется:

по письменным обращениям, поступившим на почтовый адрес комитета;

по письменным обращениям, поступившим по электронной почте комитета;

в устной форме должностными лицами комитета, в том числе по телефону;

на официальном сайте комитета;

на информационном стенде комитета;

с использованием Регионального портала и Единого портала.

2.1.7.1. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.7.2. При осуществлении консультирования в устной форме, в том числе по телефону, должностные лица комитета в вежливой (корректной) форме представляют информацию по вопросам исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица комитета, принявшего телефонный звонок. Информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время устного информирования по вопросам исполнения государственной функции составляет не более 15 минут.

2.1.7.3. При консультировании по электронной почте, по вопросам исполнения государственной функции, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения. В иных случаях, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7.4. На официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов», на Едином портале, Региональном

портале, на информационном стенде комитета в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы комитета;
- справочные телефоны комитета, должностных лиц комитета;
- адреса официальных сайтов;
- электронной почты комитета;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной функции, и их отдельные положения;
- порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции;
- текст настоящего регламента;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета;
- информация по антикоррупционной тематике.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделом 3 настоящего регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.2.1. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.2.2. На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных

предложений должностных лиц комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комитета, 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.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и порядок проведения проверки;
- организация и порядок проведения плановой проверки;
- организация и порядок проведения документарной проверки;
- организация и порядок проведения внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, по результатам проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.1. Организация и порядок проведения проверки

3.1.1. При организации проверок выполняются следующие требования: проверки проводятся на основании приказа комитета; проверки проводятся только должностными лицами к обязанностям, которых отнесено осуществление лицензионного контроля в области обращения с ломом цветных и черных металлов.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, является должностное лицо, назначенное председателем комитета в соответствии с полномочиями, указанными в должностном регламенте (далее – должностное лицо, ответственное за проведение проверки).

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, формирует проект приказа о проведении проверки в трех экземплярах и передает на согласование начальнику комитета и визирование председателю комитета.

Срок административного действия должен быть не более одного рабочего дня со дня наступления оснований для проведения проверки.

3.1.4. В приказе о проведении проверки указываются:

полное наименование комитета;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование соискателя лицензии, лицензиата юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке лицензионные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

указание на административный регламент по осуществлению государственного контроля;

перечень документов, представление которых соискателю лицензии, лицензиату необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день формирования приказа регистрирует его в системе электронного документооборота органов исполнительной власти области (далее – СЭД ОИВ Новгородской области).

3.1.6. Уведомление о проведении проверки осуществляется ответственным должностным лицом комитета, подготовившим приказ, путем вручения лично либо направления копии приказа о проведении проверки соискателю лицензии, лицензиату с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

3.1.7. В случае необходимости в отношении проверяемого соискателя лицензии, лицензиата комитетом в установленном законодательством порядке могут письменно запрашиваться от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородской области, территориальных подразделений федеральных государственных учреждений дополнительные документы и (или) сведения, относящиеся к предмету проверки.

3.1.8. Комитет вправе привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицензиатом и не являющиеся аффилированными лицами лицензиата.

3.1.9. Сроки проведения проверок установлены в подразделе 2.2 настоящего регламента.

3.2. Организация и порядок проведения плановой проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении лицензиата является включение проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный и утвержденный в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, Правилами подготовки ежегодных планов (далее – план проверок).

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в план проверок является:

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

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, указанное в пункте 3.1.2 настоящего регламента.

3.2.4. Утвержденный председателем комитета план проверок доводится должностным лицом, ответственным за проведение проверки, до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.5. Организация плановой проверки осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.1 настоящего регламента.

3.2.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном подразделами 3.3, 3.4 настоящего регламента.

3.2.8. Предметом указанных в пункте 3.2.7 проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.2.9. О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения в порядке, установленном пунктом 3.1.6 настоящего регламента.

3.2.10. Критерием принятия решений о проведении плановой проверки, является включение проверки в план проверок.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры по организации плановой проверки является издание приказа комитета о проведении плановой проверки.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа о проведении проверки, регистрация приказа о проведении проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера в СЭД ОИВ Новгородской области.

3.2.13. Контроль за организацией и порядком проведения плановой проверки осуществляется ответственным должностным лицом комитета, назначенным председателем комитета.

3.3. Организация и порядок проведения документарной проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является в отношении соискателя лицензии – поступление в комитет заявления о предоставлении лицензии, лицензиата – поступление в комитет заявления о переоформлении лицензии (внеплановая документарная проверка) либо наличие оснований для проведения плановой проверки.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, указанное в пункте 3.1.2 настоящего регламента.

3.3.3. Предметом документарной проверки соискателя лицензии, лицензиата, являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом документарной проверки лицензиата, являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата

лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.3.4. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.1 настоящего регламента.

3.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета, в сроки, указанные в подразделе 2.2 настоящего регламента.

3.3.6. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы соискателя лицензии, лицензиата, имеющиеся в распоряжении комитета.

3.3.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет в адрес соискателя лицензии, лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

К запросу прилагается копия приказа комитета о проведении документарной проверки.

3.3.7.1. Срок формирования запроса не более 45 минут.

3.3.7.2. Направление запроса осуществляется течение одного рабочего дня с момента формирования запроса.

3.3.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса соискатель лицензии, лицензиат обязаны направить в комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица соискателя лицензии, лицензиата.

Соискатель лицензии, лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.9. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии, лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах

и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется соискателю лицензии, лицензиату, в течение одного рабочего дня.

3.3.10. Соискатель лицензии, лицензиат, представляющий в комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.11. Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом соискателя лицензии, лицензиата пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения лицензионных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вправе провести выездную проверку в отношении лицензиата, в порядке, установленном подразделом 3.4 настоящего регламента.

3.3.12. Критерием принятия решения о проведении документарной проверки, является наличие оснований для проведения проверки, установленных пунктом 3.3.1 настоящего регламента.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа комитета о проведении документарной проверки.

3.3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа о проведении документарной проверки и его регистрация путем присвоения соответствующего регистрационного номера в СЭД ОИВ Новгородской области.

3.3.15. Контроль за организацией и порядком проведения документарной проверки осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным председателем комитета.

3.4. Организация и порядок проведения внеплановой проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения внеплановой проверки, является наличие оснований для проведения проверки, указанные в подпунктах 3.4.3.2, 3.4.3.3 настоящего регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, указанное в пункте 3.1.2 настоящего регламента.

3.4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3.1. Внеплановые документарные проверки проводятся в соответствии с подразделом 3.3 настоящего регламента.

3.4.3.2. Внеплановые выездные проверки в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, проводятся без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры, в порядке, установленном административным регламентом предоставления комитетом государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов от 25.04.2016 № 6.

3.4.3.3. Внеплановая выездная проверка в отношении лицензиата проводится по следующим основаниям:

истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного комитетом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

поступление в комитет обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

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

наличие приказа, изданного комитетом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Данные внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки, указанной в третьем абзаце настоящего пункта.

3.4.4. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или

лицензиата (в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности) являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Предметом указанных в подпункте 3.4.3.3 настоящего регламента проверок лицензиата 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного комитетом предписания.

3.4.5. Последовательность действий специалистов комитета при проведении внеплановой выездной проверки:

подготовка приказа о проведении проверки и уведомление лицензиата о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.1 настоящего регламента;

вручение под роспись копии приказа комитета о проведении внеплановой выездной проверки соискателю лицензии либо лицензиату одновременно с предъявлением служебных удостоверений, а также обязательное ознакомление его с таким приказом, полномочиями должностных лиц проводящих проверку, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроком и с условиями ее проведения;

ознакомление лицензиата с правами и обязанностями при проведении внеплановой выездной проверки;

изучение и анализ документов, предоставленных в ходе проведения проверки;

обследование используемых при осуществлении деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов;

получение устных (письменных) пояснений по мере необходимости;

оформление результатов проверки;

запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

3.4.6. Внеплановая выездная проверка в случае поступления в комитет обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований проводится после согласования с органом прокуратуры.

3.4.6.1. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления, обращения, информации:

одновременно подготавливает приказ о проведении внеплановой выездной проверки лицензиата проверки и заявление о согласовании проведения проверки (далее – заявление) с органом прокуратуры по типовой форме, установленной в соответствии с приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

визирует приказ и заявление у начальника комитета и председателя комитета;

направляет заявление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления лицензируемой деятельности лицензиата. К заявлению прилагаются копия приказа комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.6.2. Должностные лица вправе проводить внеплановую выездную проверку, в случае, указанном в пункте 3.4.6 настоящего регламента, без предварительного уведомления лицензиата.

3.4.7. Внеплановая выездная проверка проводится по месту фактического осуществления лицензируемого вида деятельности.

3.4.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

пункте 3.4.6 настоящего регламента, лицензиат уведомляется специалистами комитета не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.9. Лицензиат обязан предоставить должностным лицам комитета, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам комитета, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.4.10. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки, является наличие оснований для проведения проверки, установленных в подпунктах 3.4.3.2, 3.4.3.3 настоящего регламента.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа комитета о проведении проверки.

3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой проверки и его регистрация путем присвоения соответствующего регистрационного номера в СЭД ОИВ Новгородской области.

3.4.13. Контроль за организацией и порядком проведения внеплановой выездной проверки осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным председателем комитета.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание проведения проверочных мероприятий, указанных в подразделах 3.2 – 3.4 настоящего регламента и установление фактов соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, указанное в пункте 3.1.2 настоящего регламента.

3.5.3. По результатам проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки (приложения № 2, № 3 к настоящему регламенту).

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

3.5.6. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;
наименование комитета;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.5.8. В случае отсутствия при проверке соискателя лицензии, лицензиата, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, составленный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

3.5.9. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, соискателю лицензии, лицензиату. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.5.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения 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.

3.5.12. В журнале учета проверок (при его наличии) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц комитета, проводящих проверку, подпись.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.13. Соискатель лицензии или лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом соискатель лицензии или лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет.

3.5.14. Критерием принятия решения административного действия является установление фактов соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям.

3.5.15. Результатом административного действия является фиксация проведенных проверочных мероприятий и их результатов в акте проверки.

3.5.16. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание акта лицами, участвующими в проверке, либо проставление отметки об отказе ознакомления с результатами проверки.

3.5.17. Контроль за организацией и порядком проведения административной процедуры осуществляется ответственным должностным лицом комитета, назначенным председателем комитета.

3.6. Принятие мер, по результатам проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является фиксация в акте проверки несоответствия соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, назначенное председателем комитета в соответствии с полномочиями, указанными в должностном регламенте (далее – ответственное должностное лицо).

3.6.3. В случае выявления несоответствия лицензионным требованиям в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, принимаются меры в соответствии с административным регламентом предоставления комитетом государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов от 25.04.2016 № 6.

3.6.4. В случае выявления несоответствия лицензиата лицензионным требованиям, при проведении плановой либо внеплановой проверки, проводимой по основаниям, установленным в подпункте 3.4.3.3 настоящего регламента, ответственное должностное лицо комитета, не позднее пяти рабочих дней, со дня истечения срока, указанного в пункте 3.5.13 настоящего регламента:

оформляет и выдает предписание об устранении нарушений лицензионных требований (приложение № 4 к настоящему регламенту) с указанием сроков их устранения (далее – предписание);

контролирует исполнение предписания;

составляет протокол об административном правонарушении, в случае установления факта неисполнения предписания.

3.6.4.1. В предписании указывается:

описание выявленного нарушения;

дата, номер (при наличии) акта проверки;

фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц) проводивших проверку;

срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, который не может превышать шести месяцев;

срок, в течение которого лицензиат вправе направить ходатайство о проведении комитетом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания комитета.

3.6.4.2. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицензиату либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4.3. Должностное лицо комитета, проводившее проверку, контролирует исполнение предписания на постоянной основе.

3.6.4.4. В случае несогласия лицензиата, проверка которого проводилась, с выданным предписанием, в течение пятнадцати дней со дня получения выданного предписания вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет.

3.6.5. В случае отсутствия ходатайства лицензиата о проведении комитетом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания, ответственное должностное лицо комитета проводит внеплановую проверку, в соответствии с положениями, установленными подразделами 3.4, 3.5 настоящего регламента.

3.6.6. По результатам внеплановой выездной проверки в случае выявления неисполнения предписания ответственное должностное лицо комитета составляет протокол об административном правонарушении (приложение № 5 настоящего регламента) и направляет его вместе с материалами дела об административном правонарушении в течение трех суток со дня составления протокола судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации.

Составление и направление протокола об административном правонарушении осуществляется по правилам, установленным КоАП РФ.

3.6.7. Приостановление действия лицензии осуществляется комитетом в случае:

привлечения лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного комитетом;

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

К грубым нарушениям лицензионных требований относится:

а) нарушение Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения в части:

приема лома цветных металлов без составления приемо-сдаточного акта;

приема лома цветных металлов без осуществления радиационного контроля;

приема лома цветных металлов без осуществления контроля на взрывобезопасность;

б) нарушение Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения в части:

приема лома черных металлов без составления приемо-сдаточного акта;

приема лома черных металлов без осуществления радиационного контроля;

приема лома черных металлов без осуществления контроля на взрывобезопасность;

в) нарушение, в результате которого произошло происшествие, повлекшее:

человеческие жертвы;

причинение тяжкого вреда здоровью;

причинение средней тяжести вреда здоровью (5 и более человек);

истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии.

3.6.7.1. В случае принятия решения о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение предписания при грубом нарушении лицензионных требований комитет вновь выдает предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований, в порядке, установленном подпунктами 3.6.4.1-3.6.4.4 настоящего регламента, и приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания. Приостановление действия лицензии осуществляется путем внесения сведений о приостановлении действия лицензии в реестр лицензий.

Действие лицензии, в указанном случае, возобновляется по решению комитета со дня, следующего за днем истечения срока исполнения вновь выданного предписания, или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения вновь выданного предписания.

3.6.7.2. В случае принятия решения о назначении лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований комитет приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в

законную силу действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата, путем внесения сведений о приостановлении действия лицензии в реестр лицензий.

Действие лицензии, приостановленное в указанном случае, возобновляется по решению комитета со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

3.6.7.3. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиат должен уведомить в письменной форме комитет об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата.

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

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

3.6.7.6. В случае, если в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный комитетом срок исполнения вновь выданного предписания лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, комитет обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.6.8. Заявление об аннулировании лицензии подготавливается ответственным должностным лицом в течение трех рабочих дней с момента истечения срока, установленного судом в случаях, указанных в подпункте 3.6.7.6 настоящего регламента.

3.6.8.1. Заявление об аннулировании лицензии визируется председателем комитета не позднее срока, установленного в пункте 3.6.8 настоящего регламента, и не позднее дня следующего за днем визирования

направляется в суд с приложением документов, подтверждающих основания для аннулирования лицензии.

3.6.8.2. Копия заявления об аннулировании лицензии направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты, указанной в лицензии.

3.6.8.3. Лицензия аннулируется по решению суда на основании рассмотрения заявления комитета об аннулировании лицензии.

3.6.8.4. После вступления в силу решения суда об аннулировании лицензии соответствующая запись вносится в реестр лицензий.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется должностным лицом комитета, уполномоченным председателем комитета, на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции должностным лицом комитета включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливаются приказом комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа комитета в случае обращения заинтересованного лица с жалобой на действия

(бездействие), решения должностных лиц комитета, осуществляющих исполнение государственной функции.

4.2.4. Для проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, состав которой утверждается приказом комитета.

4.2.5. Дата начала и окончания проверок устанавливается приказом комитета. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

4.2.6. По результатам проведенных проверок составляется акт, который подписывается каждым членом комиссии, присутствующим при проверке.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта комитета, Регионального портала, Единого портала.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения государственной функции.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном подразделом 2.1 настоящего регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в жалобе не указано наименование лица, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. В случае поступления жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации

сообщается лицу, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета либо уполномоченное на то должностное лицо комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с обратившимся с жалобой лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в комитет.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, Регионального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.4.3. При рассмотрении комитетом жалобы заявитель имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Комитет по письменному запросу заинтересованного лица в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса предоставляет информацию и документы, указанные в запросе, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют решения и действия (бездействия) комитета, должностных лиц комитета в досудебном (внесудебном) порядке в комитет.

5.6.2. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета либо иным уполномоченным должностным лицом комитета.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет удовлетворяет требования, изложенные в жалобе, либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений и направляет письменный ответ заинтересованному лицу.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при

наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем комитета.

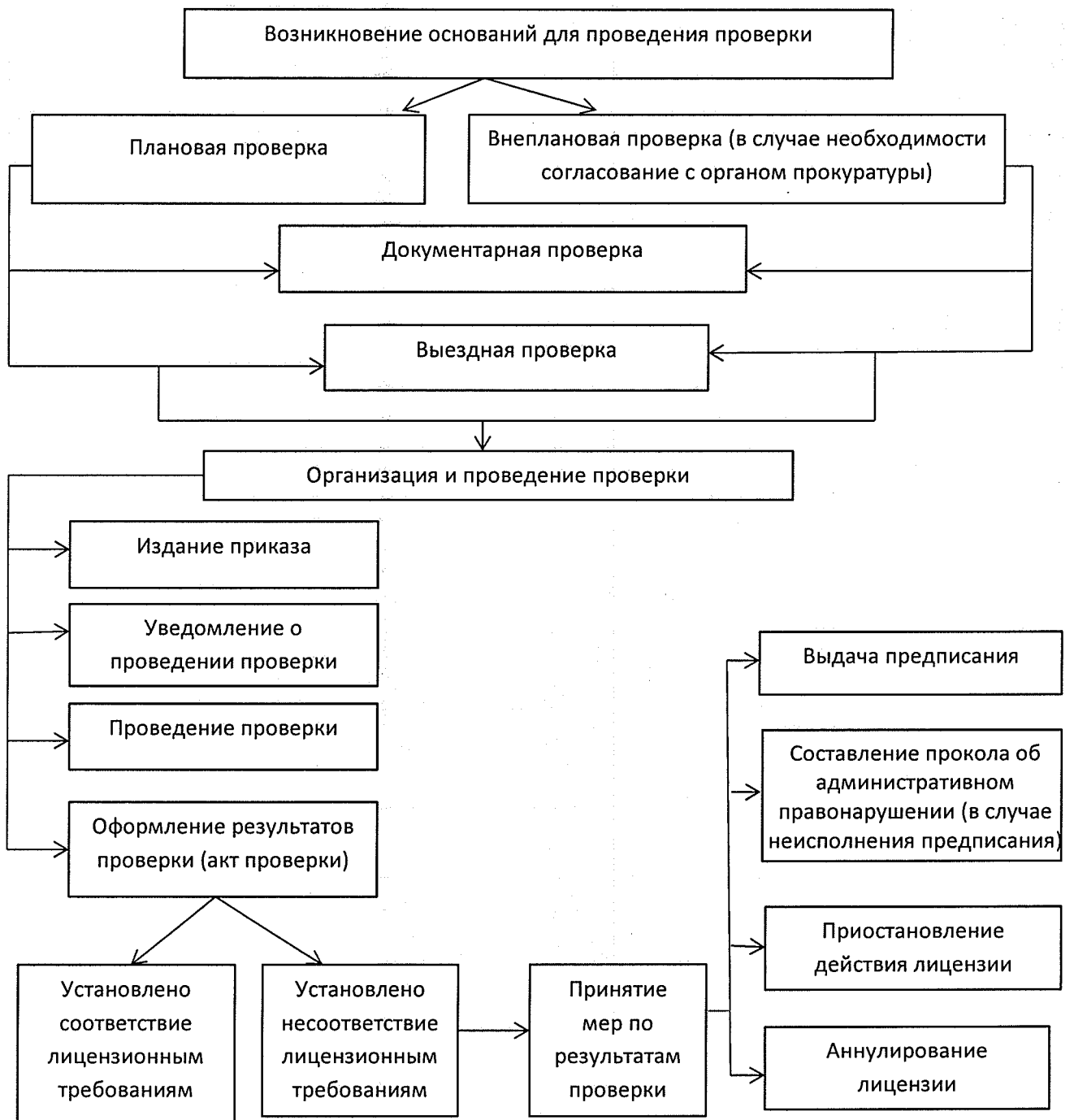
5.8.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.8.8. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем, либо уполномоченным представителем заявителя в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
комитетом промышленности и торговли Новгородской области
государственной функции по осуществлению лицензионного
контроля в области обращения с ломом цветных и черных
металлов на территории Новгородской области

Блок-схема
исполнения комитетом промышленности и торговли Новгородской
области государственной функции по осуществлению лицензионного
контроля в области обращения с ломом цветных и черных металлов на
территории Новгородской области



Приложение № 2
к административному
регламенту исполнения
комитетом промышленности и
торговли Новгородской области
государственной функции по
осуществлению лицензионного
контроля в области обращения с
ломом цветных и черных
металлов на территории
Новгородской области

Комитет промышленности и торговли Новгородской области
наименование лицензирующего органа

Акт документальной проверки

_____ « ____ » _____ 20__ г.
место составления акта дата составления акта

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документальная/выездная)

(полное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ОГРИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

В ходе проведения проверки:
выявлены / не выявлены нарушения лицензионных требований: _____
(с указанием положений (нормативных) правовых актов)

выявлены факты невыполнения предписания (с указанием реквизитов выданного предписания) _____

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена / не внесена (журнал отсутствует)
(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку)

подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

Прилагаемые к акту документы: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): « _____ » _____ 20__ г. _____

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

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к административному
регламенту исполнения
комитетом промышленности и
торговли Новгородской области
государственной функции по
осуществлению лицензионного
контроля в области обращения с
ломом цветных и черных
металлов на территории
Новгородской области

Комитет промышленности и торговли Новгородской области
(наименование лицензирующего органа)

АКТ
плановой / внеплановой выездной проверки соблюдения лицензиатом
лицензионных требований

_____ “ _____ ” _____ 20 _____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

МНОЙ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных
организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или
наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

проведена плановая / внеплановая выездная проверка (далее - проверка) в
отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

в присутствии _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя
индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

Дата и время проведения проверки:
“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность
“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Отметки о соблюдении лицензиатом (соискателем лицензии) лицензионных требований, установленных п.5 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»	
1.	Наличие на объекте следующей информации:
1.1.	Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов
1.2.	Данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных, цветных металлов (для юридических лиц)
1.3.	Распорядок работы
1.4.	Условия приема и цены на лом и отходы черных, цветных металлов
2.	Наличие на объекте следующей документации:
2.1.	нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов черных, цветных металлов
2.2.	инструкция о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных, цветных металлов и проверки их на взрывобезопасность
2.3.	инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных, цветных металлов

2.4.	инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов
2.5.	книга учета приемосдаточных актов, соблюдение порядка ее оформления, ведения и сроков её хранения на объекте
2.6.	приемосдаточные акты, имеющие сквозную нумерацию, соблюдение порядка их составления и сроков хранения на объекте
2.7.	журнал регистрации отгруженного лома и отходов черных, цветных металлов, соблюдение порядка его ведения
2.8.	Лицензия или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (для лицензиата)
3.	Наличие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры
3.1.	контролер лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов черных, цветных металлов
3.2.	прессовщик лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных, цветных металлов в пределах Новгородской области
3.3.	лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных, цветных металлов

3.4.	лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных, цветных металлов на взрывобезопасность
4.	Наличие в собственности или ином законном основании оборудования и приборов (не менее чем на одном объекте в пределах территории Новгородской) области, а также документов на имеющееся оборудование и приборы, документы о проведении их проверок и испытаний
4.1. Для цветных металлов:	
4.1.1.	оборудования для определения химического состава лома и отходов
4.1.2.	пресса для пакетирования лома и отходов
4.2. Для черных металлов:	
4.2.1.	пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)
4.2.2.	оборудования для сортировки или измельчения стружки (для черных металлов)
5.	Наличие иного используемого оборудования и приборов, а также документов на имеющееся оборудование и приборы, документы о проведении их проверок и испытаний
5.1.	весового и другого метрологического оборудования, внесенного в государственный реестр и поверенного в установленном порядке

5.2.	дозиметрического оборудования, разрешенного к промышленному использованию, внесенного в государственный реестр и поверенного в установленном порядке
5.3.	оборудования, предусмотренного технологией заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов
6.	Наличие на каждом объекте в собственности или ином законном основании
6.1.	земельного участка
6.2.	Зданий, строений, сооружений, помещений
6.3.	площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных, цветных металлов

В ходе проведения проверки установлено: _____

_____ (указание на соответствие либо несоответствие лицензионным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов))

Отметка о внесении записи о проверке в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (либо указать о невозможности внесения записи в связи с отсутствием Журнала)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

(должность лица, проводившего проверку)

(подпись)

(р)

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

(должность руководителя,
уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4
к административному
регламенту исполнения
комитетом промышленности и
торговли Новгородской области
государственной функции по
осуществлению лицензионного
контроля в области обращения с
ломом цветных и черных
металлов на территории
Новгородской области

Комитет промышленности и торговли Новгородской области
(наименование лицензирующего органа)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений лицензионных требований

« ____ » _____ 20__ года

_____ место составления

На основании Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», 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», положения о комитете промышленности и торговли Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 24.09.2015 № 381, мной _____

(должность фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

при проведении плановой /внеплановой, выездной / документарной проверки лицензиата по вопросам соблюдения лицензионных требований при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов установлено, что _____

полное наименование, адрес местонахождения, ОГРН, ИНН юридического лица

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРИП, ИНН, место осуществление деятельности индивидуального предпринимателя,

выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Содержание нарушения	Нормативный правовой акт, пункт (абзац пункта) нормативного правового акта, требования которого нарушены

ПРЕДПИСЫВАЮ:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

1. Устранить выявленные нарушения в срок до «__» _____ 20__;
2. Письменно проинформировать об исполнении предписания в комитет промышленности и торговли Новгородской области, в течение 5 рабочих дней с момента получения предписания.

В случае неисполнения пункта 2 предписания комитет промышленности и торговли Новгородской области проводит внеплановую проверку по результатам исполнения предписания в срок с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

В случае несогласия лицензиата, с выданным предписанием, в течение пятнадцати дней со дня получения выданного предписания лицензиат вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет.

Обжалование не приостанавливает исполнение предписания.

В случае невыполнения законных требований должностного лица, невыполнения в установленный срок предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несет ответственность, предусмотренную пунктом 5 статьи 19.4, пунктом 22 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

должность, фамилия, инициалы должностного лица

подпись

Предписание получил:

должность

Ф.И.О.

подпись

дата

Приложение № 5
к административному
регламенту исполнения
комитетом промышленности и
торговли Новгородской области
государственной функции по
осуществлению лицензионного
контроля в области обращения с
ломом цветных и черных
металлов на территории
Новгородской области

Комитет промышленности и торговли Новгородской области
наименование органа государственного контроля

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

_____ дата и время составления протокола

_____ место составления протокола

На основании _____

№ _____ от «__» _____ 20__ г., мною _____

_____ должность, наименование органа, фамилия и инициалы лица, составившего протокол

в соответствии с полномочиями, предоставленными статьей 28.3 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях составлен
настоящий протокол о том, что _____

_____ полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

адрес места нахождения, телефон: _____

ОГРН (ОГРИП): _____

ИНН: _____

фамилия, имя, отчество и должность представителя индивидуального
предпринимателя, юридического лица _____

документ, подтверждающий статус представителя индивидуального
предпринимателя, юридического лица (декларанта): _____

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) _____

дата рождения: _____ место регистрации (место жительства), телефон: _____

выявлено(ны) следующее(ие) правонарушение(я): «__» _____ 20__ года

в _____ час. _____ мин. По адресу: _____

_____ указать место составления протокола, время совершения и данные, указывающие на наличие события
административного правонарушения, а также нарушенную норму в соответствии с нормами КоАП РФ, Федерального
закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

Факт совершения правонарушения(й) подтверждается: _____
перечислить прилагаемые документы, подтверждающие наличие правонарушения(й)

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

Протокол составлен в присутствии _____

должность, фамилия, имя, отчество, серия, номер документа, удостоверяющего личность и соответствующие полномочия

которому в соответствии с ч. 3 ст. 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях (далее – КоАП) разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные ч. 2 ст. 24.2, ч. 1 ст. 25.1, ст.25.4, ч. 3 ст. 25.6, п.6 ст.28.2 и иными нормами КоАП РФ и ст. 51 Конституции РФ:

Статья 24.2 КоАП
2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 25.1 КоАП

2. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе ознакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП.

Статья 25.4 КоАП

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

Статья 25.6 КоАП

3. Свидетель вправе:

- 1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;
- 2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;
- 3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;
- 4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

Статья 28.2 КоАП

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Статья 51 Конституции РФ

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания

подпись, расшифровка подписи

Протокол прочитан

лично или вслух лицом, составившим протокол

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола не
поступило /поступило _____

ненужное зачеркнуть,

указать замечания, если имеются

Копию протокола получил « ____ » _____ 20__ г.

должность, фамилия и инициалы индивидуального
предпринимателя, представителя юридического лица*

подпись, расшифровка подписи

должность, фамилия и инициалы, лица,
составившего протокол

подпись, расшифровка подписи

*В случае отказа от подписания протокола об этом делается соответствующая запись в протоколе
