

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИНВЕСТИЦИЙ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 06.09.2018 № 239-ОД  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента промышленной  
политики Ярославской области  
от 04.12.2013 № 04/10

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИЙ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов», утвержденный приказом департамента промышленной политики Ярославской области от 04.12.2013 № 04/10 «Об утверждении Административного регламента и признании утратившим силу приказа департамента государственного регулирования хозяйственной деятельности Ярославской области от 25.05.2012 № 5», изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Заместитель директора –  
председатель комитета поддержки  
предпринимательства департамента

Г.В. Крохмаль

Приложение  
к приказу департамента  
инвестиций и промышленности  
Ярославской области  
от 06.09.2018 № 239-ОД

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»**

1. В разделе 2:

1.1. В абзацах седьмом и двенадцатом подпункта 2.7.1, абзаце четырнадцатом подпункта 2.7.2.2 пункта 2.7 слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Едином государственном реестре недвижимости».

1.2. Пункт 2.16 после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность соискателя лицензии, лицензиата, заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность соискателя лицензии, лицензиата, заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя соискателя лицензии, лицензиата, заявителя устанавливает личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается соискателю лицензии, лицензиату, заявителю, а второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.».

2. В пункте 3.2 раздела 3:

2.1. В подпункте 3.2.3.3 слова «в течение одного рабочего дня с момента окончания» заменить словами «непосредственно после завершения».

2.2. Подпункт 3.2.3.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках оказания государственной услуги акт проверки в день окончания внеплановой выездной проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт,

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, 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. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников

5.1. Соискатель лицензии, лицензиат или заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у соискателя лицензии, лицензиата или заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у соискателя лицензии, лицензиата или заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с соискателя лицензии, лицензиата или заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ, в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента рассматриваются непосредственно директором департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме соискателя лицензии, лицензиата или заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме соискателя лицензии, лицензиата или заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, ее руководителя и (или) работника, 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 соискателя лицензии, лицензиата или заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ соискателю лицензии, лицензиату или заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- доводы, на основании которых соискатель лицензии, лицензиат или заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ,

их работников. Соискателем лицензии, лицензиатом или заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы соискателя лицензии, лицензиата или заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, организацию, привлекаемую для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, МФЦ, организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, в приеме документов у соискателя лицензии, лицензиата или заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата соискателю лицензии, лицензиату или заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, ее руководителя и (или) работника, плата с соискателя лицензии, лицензиата или заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, соискателю лицензии, лицензиату или заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию соискателя лицензии, лицензиата или заявителя в электронной форме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря

2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

4. Форму приказа органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение 8 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 8  
к Административному регламенту

Форма

Департамент  
инвестиций и промышленности Ярославской области

**ПРИКАЗ**  
**органа государственного контроля (надзора)**  
**о проведении \_\_\_\_\_ проверки**  
**(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности

\_\_\_\_\_  
индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица

\_\_\_\_\_  
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,  
представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых

---

к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов

---

свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_  
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),

муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной

---

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора),

органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, – реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования), обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном реестре



юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

- проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_.

К проведению проверки приступить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_.

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии

\_\_\_\_\_ с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: \_\_\_\_\_.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

11.1. \_\_\_\_\_.

11.2. \_\_\_\_\_.

11.3. \_\_\_\_\_.

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора): \_\_\_\_\_.

(с указанием наименований,

\_\_\_\_\_ номеров и дат их принятия)

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

- \_\_\_\_\_ ;  
- \_\_\_\_\_ ;  
- \_\_\_\_\_ .

---

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя органа  
государственного контроля (надзора), органа  
муниципального контроля, издавшего  
распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица,  
непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,  
электронный адрес (при наличии))».