

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Департамента экономического
развития Смоленской области
от 22.08.2012 № 4/01-01
(в редакциях
от 19.02.2013 № 88/01-01,
от 30.07.2014 № 260/01-01)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ
ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении Департаментом экономического развития Смоленской области (далее - Департамент) государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

1.2. Наименование государственной функции - осуществление лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляет Департамент в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 1) (далее – КоАП РФ);

- Федеральным законом от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее - Федеральный закон N 229-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 18.07.2011, с изм. от 21.11.2011) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее –

Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 4 мая 2011 N 99-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "О лицензировании отдельных видов деятельности" ("Российская газета", N 97, 06.05.2011, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2011, N 19, ст. 2716, "Парламентская газета", N 23, 13-19.05.2011.);

- Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ (ред. от 19.07.2011) "Об отходах производства и потребления" ("Российская газета", N 121, 30.06.1998);

- постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 N 766 (ред. от 24.09.2010) "О лицензировании деятельности в области обращения с ломом цветных и черных металлов" (далее - постановление Правительства РФ N 766) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, N 52 (ч. 5), ст. 5586);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 369 (ред. от 03.10.2002, с изм. от 14.04.2003) "Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 21, ст. 2083);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 370 (ред. от 15.02.2011) "Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения" ("Собрание законодательства РФ", 21.05.2001, N 21, ст. 2084);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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" от 12.07.2010 N 28, ст. 3708);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (ред. от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального Закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14.05.2009 N 85);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 (ред. от 12.05.2010) "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Генеральной прокуратуры РФ N 93) (Законность, 2009);

- постановлением Администрации Смоленской области от 23.11.2011 N 758 "Об органах исполнительной власти Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)";

- постановлением Администрации Смоленской области от 11.09.2012 N 623 "Об утверждении перечня должностных лиц Департамента экономического развития, инвестиций, внешнеэкономической деятельности и предпринимательства Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Смоленской области";

- постановлением Администрации Смоленской области от 11.09.2012 г. N 622 "Об утверждении перечня должностных лиц Департамента экономического развития, инвестиций, внешнеэкономической деятельности и предпринимательства

Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, указанных в частях 3 и 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях";

- Положением о Департаменте экономического развития, инвестиций, внешнеэкономической деятельности и предпринимательства Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 08.08.2012 N 527;

- приказом Департамента от 14.03.2014 N 57/ 01-01 "Об утверждении перечня должностных лиц Департамента экономического развития Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов.

1.4. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц (организаций) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на основании действующих лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Смоленской области.

1.5. Предметом лицензионного контроля 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 и условий.

Лицензионными требованиями и условиями при осуществлении заготовки, переработки и реализации лома черных металлов являются:

- наличие у лицензиата на каждом объекте осуществления лицензируемой деятельности в собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, оборудования, инвентаря, технической документации, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и соответствующих установленным требованиям;

- наличие у лицензиата в собственности или на ином законном основании не менее чем на одном объекте осуществления лицензируемой деятельности в пределах территории Смоленской области:

пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт),

оборудования для сортировки или измельчения стружки;

- наличие у лицензиата работников, имеющих необходимую квалификацию для осуществления лицензируемой деятельности;

- соблюдение лицензиатом технологии заготовки, переработки и реализации

лома черных металлов, соответствующей установленным требованиям;

- соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона "Об отходах производства и потребления".

Лицензионными требованиями и условиями при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов являются:

- наличие у лицензиата на каждом объекте осуществления лицензируемой деятельности в собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, оборудования, инвентаря, технической документации, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и соответствующих установленным требованиям;

- наличие у лицензиата в собственности или на ином законном основании не менее чем на одном объекте осуществления лицензируемой деятельности в пределах территории субъекта Российской Федерации:

- лаборатории для определения химического состава лома цветных металлов, соответствующей установленным требованиям,

- пресса для пакетирования лома цветных металлов;

- наличие у лицензиата работников, имеющих необходимую квалификацию для осуществления лицензируемой деятельности;

- соблюдение лицензиатом технологии заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов, соответствующей установленным требованиям;

- соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона "Об отходах производства и потребления".

1.6. Права, обязанности и ограничения должностных лиц Департамента при осуществлении лицензионного контроля.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, при проведении проверки:

имеют право:

- запрашивать у организации, индивидуального предпринимателя на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки,

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Департамента о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых организациями, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования,

- в ходе проведения выездных проверок проводить необходимые экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю,

- выдавать организациям, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан,

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

- вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

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 организации, индивидуального предпринимателя проверка которых проводится,

- проводить проверку на основании приказа начальника о ее проведении,

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента и в случае проведения внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры,

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки,

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки,

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки,

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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 настоящим регламентом,
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено лицензионными требованиями,
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка,
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
ограничения при проведении проверки:
при проведении проверки должностные лица не вправе:
- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям должностных лиц, осуществляющих лицензионный контроль;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.4. настоящего Административного регламента;
- требовать представления документов, информации, образцов продукции, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7. Права, обязанности и ответственность юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении лицензионного контроля, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

имеют право:

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

- получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом,

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обязаны:

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

- на основании мотивированного запроса должностных лиц, осуществляющих проверку, представлять информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- вести журнал учета проверок по типовой форме.

1.7.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение федерального законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Департамента, об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатами исполнения государственной функции являются:

- акт проверки по установленной типовой форме;
- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- протокол об административном правонарушении;

- приказ о приостановлении действия лицензии;

- приказ о возобновлении действия лицензии;

- направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

Конечным результатом исполнения лицензионного контроля является установление соблюдения юридическим лицом лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, выявление и пресечение нарушений путем применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. Требования к порядку осуществления лицензионного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении лицензионного контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента находятся на официальном сайте Департамента по адресу: trade.admin-smolensk.ru.

Юридический адрес Департамента: 214008, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1, каб. 442.

2.1.2. Электронный адрес Департамента для направления обращений:

E-mail: ekon@admin.smolensk.ru,

ekonom@admin.sml,

часы работы по приему заявлений, обращений:

- понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00,

- суббота, воскресенье - выходной день,

телефоны/факсы: тел.: (4812) 38-65-40; факс: (4812) 38-63-81.

2.1.3. Информация по вопросам лицензионного контроля находится на:

- официальном сайте Департамента по адресу: econsmolensk.ru;

- портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области по адресу: <http://67.gosuslugi.ru/>.

2.1.4. Консультации по процедуре исполнения лицензионного контроля могут предоставляться специалистами отдела лицензирования Департамента на личном приеме, по письменным обращениям заявителей, по обращениям в электронной форме либо по телефонам: (4812) 29-24-62, 20-44-71, 29-24-76, 29-25-82.

2.1.5. На Интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению лицензионного контроля;

- текст Административного регламента с приложениями, утвержденный приказом начальника Департамента (полная версия на Интернет-сайте);

- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом начальника Департамента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, факсов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Департамента, уполномоченного на осуществление лицензионного контроля;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих лицензионный контроль

- отчет по результатам осуществления лицензионного контроля.

Информация по вопросам проведения лицензионного контроля предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

2.2. Срок проведения проверки в отношении лицензиатов

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, как документарной так и выездной, 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.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и

расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

2.3. Перечень оснований для приостановления либо прекращения проведения лицензионного контроля в соответствии с действующим законодательством.

2.3.1. Приостановление проведения лицензионного контроля возможно в случае внесения протеста прокурора Смоленской области.

2.3.2. Основанием для приостановления либо прекращения проведения лицензионного контроля может быть выявление нарушений действующего законодательства со стороны должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление лицензионного контроля, при его осуществлении.

3. Административные процедуры

3.1. Осуществление лицензионного контроля включает следующие административные процедуры:

- организация проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок.

Последовательность административных процедур приведена в Блок-схеме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту, (Приложение 1).

3.2. В отношении лицензиата Департаментом проводятся документарные проверки, плановые проверки и в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента внеплановые выездные проверки. Данные внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Предметом указанных в пункте 3.2. настоящего Административного 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.

3.3. Плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным приказом начальника Департамента.

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

- истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;
- истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки несколькими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.3. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальных сайтах Департамента и Генеральной прокуратуры в сети "Интернет".

3.4. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

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

2) поступление в Департамент 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;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 3.9.10. настоящего Административного регламента;

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Департамента;

5) наличие приказа, изданного Департаментом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.4.1. Грубыми нарушениями лицензиатом лицензионных требований и условий при осуществлении заготовки, переработки и реализации лома черных металлов являются:

- 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;

- нарушение, в результате которого произошло происшествие, повлекшее:
человеческие жертвы,

причинение тяжкого вреда здоровью,

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

3.4.2. Грубыми нарушениями лицензиатом лицензионных требований и условий при осуществлении заготовки, переработки и реализации лома цветных металлов являются:

- 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;

- нарушение, в результате которого произошло происшествие, повлекшее:
человеческие жертвы,

причинение тяжкого вреда здоровью,

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

3.4.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена Департаментом по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.4. настоящего Административного регламента, после согласования в установленном порядке с Прокуратурой Смоленской области.

3.4.4. Департамент вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.4. настоящего Административного регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

3.4.5. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.4. настоящего Административного регламента, согласовывается с органом прокуратуры в порядке, установленном в статье 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения Департамента.

3.5.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении Департамента,

акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

3.5.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

3.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

3.5.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.5.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.5.6. пункта 3.5. настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установят признаки нарушения лицензионных требований,

должностные лица вправе провести выездную проверку.

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

3.6. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

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

3.7. Порядок организации проверок

3.7.1. Проверка проводится на основании приказа начальника Департамента, типовая форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе.

3.7.2. В приказе начальника Департамента указываются:

- 1) наименование Департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка которых проводится, места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке лицензионные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.7.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Контролирующий орган вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.4. настоящего Административного регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

3.7.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с приказом начальника Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю,

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

3.7.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.8. Порядок оформления результатов проверки

3.8.1. По результатам проведения проверки должностными лицами Департамента составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложения 1,2).

3.8.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа лицензионного контроля;
- 3) дата и номер приказа начальника Департамента;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в

двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица 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 деле органа лицензионного контроля.

3.8.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа лицензионного контроля.

3.8.6. 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.

3.8.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.8.8. В журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа лицензионного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.8.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.9. Меры, принимаемые должностными лицами Департамента в отношении фактов нарушений лицензионных требований, выявленных при проведении проверки

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах

полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.2. Предписание на устранение выявленных нарушений составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр предписания вручается руководителю или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней с момента издания предписания. Второй экземпляр предписания приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа лицензионного контроля.

3.9.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

3.9.4. Об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель информирует Департамент в письменной форме в срок, установленный предписанием.

3.9.5. В случае выявления в результате проверки административных правонарушений должностными лицами Департамента составляется протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частями 2, 3 и 4 статьи 14.1, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по установленной форме в двух экземплярах. Протокол составляется в отношении юридического лица либо должностного лица.

3.9.6. При составлении протокола об административном правонарушении должен присутствовать руководитель юридического лица или лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами представителем юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель.

Полномочия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя подтверждаются документами (ордером - для адвоката либо доверенностью, оформленной в соответствии с законом).

Копии ордера, доверенности приобщаются к делу об административном правонарушении.

3.9.7. Протокол об административном правонарушении направляется в

арбитражный суд в течение суток либо в мировой суд в течение трех суток с момента его составления вместе с заявлением о привлечении к административной ответственности и материалами дела об административном правонарушении.

3.9.8. В случае неявки должностного лица, или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его законного представителя в отношении которых составлен протокол, если они извещены о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или правительственной телеграммой, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3-х дней со дня составления указанного протокола.

3.9.9. По результатам судебных разбирательств принимается решение о привлечении (в виде административного штрафа или предупреждения) либо об отказе в привлечении к административной ответственности.

3.9.10. Действие лицензии приостанавливается Департаментом в следующих случаях:

1) привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного лицензирующим органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.9.11. В случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований Департамент вновь выдает предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.9.10. настоящего Административного регламента).

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

3.9.13. Действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3.9.10. настоящего Административного регламента, возобновляется по решению Департамента 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.

3.9.14. Действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.9.10. настоящего Административного регламента, возобновляется по решению Департамента 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.

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

3.9.16. 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 Департамент 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.

3.9.17. В случае, если в установленный судом, срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный Департаментом срок исполнения вновь выданного предписания лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, Департамент обязан обратиться в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.9.18. Лицензия аннулируется по решению суда на основании рассмотрения заявления Департамента об аннулировании лицензии.

3.9.19. Не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.9.20. Лицензиат вправе направить в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.9.21. Решение Департамента о прекращении действия лицензии оформляется и доводится до сведения юридического лица или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.9.22. Действие лицензии прекращается со дня принятия Департаментом решения о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности, либо со дня внесения соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, либо со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

4. Порядок и формы контроля за исполнением лицензионного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля, осуществляет начальник Департамента или его заместитель в пределах их компетенции.

4.1.1. Органы прокуратуры осуществляют надзор за соблюдением законодательства при осуществлении Департаментом лицензионного контроля и привлекают к ответственности виновных в нарушении законодательства лиц с использованием всех полномочий, предусмотренных Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации".

4.1.2. Департамент, должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление лицензионного контроля, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Департаментом осуществляется контроль за исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление лицензионного контроля, служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством РФ меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе лицензионного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент письменно, в электронной форме или устно в ходе личного приема начальника Департамента или его заместителя.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) Департамента либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.1. Требования к письменному обращению

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны либо наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо

фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (последнее - при наличии) (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

решение, действие (бездействие) Департамента, должностного лица которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

5.1.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.3. Обращение, поступившее в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (полное наименование для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обратившиеся вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.4. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу в течение 30 дней с момента регистрации такого заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов руководитель Департамента или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя в письменной форме.

5.1.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.6. Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту проверки, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.8. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с

ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направивший обращение.

5.1.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Департамент или к соответствующему должностному лицу Департамента.

5.1.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация обращения.

5.1.12. Лицо, обратившееся с жалобой, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.1.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Департамента принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимаются меры по устранению нарушений, указанных в обращении и привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения в ходе осуществления лицензионного контроля.

В ответе заявителю сообщается о принятых Департаментом мерах, направленных на устранение нарушений, указанных в обращении.

Обращение считается разрешенным, если приняты необходимые меры по устранению нарушений, указанных в обращении, и заявителю направлен письменный ответ (в пределах компетенции) по существу обращения.

Ответ на обращение, поступившее в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента могут быть обжалованы в Арбитражном суде Смоленской области в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
по осуществлению лицензионного контроля
за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации
лома черных металлов, цветных металлов



