



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

ПРИКАЗ

25 июля 2016 г.

г. Ставрополь

№ 154/01-07 о/д

Об утверждении административного регламента комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Лицензионный контроль за соблюдением лицензиатами лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Лицензионный контроль за соблюдением лицензиатами лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета – начальника лицензионного отдела комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию Руденко В.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Г.П. Миронычева

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета Ставропольского
края по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле
и лицензированию
от 25 июля 2016 г. № 154/01-07о/д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Лицензионный контроль за соблюдением лицензиатами лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Лицензионный контроль за соблюдением лицензиатами лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее соответственно – государственная функция, контроль, административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет последовательность действий (административных процедур) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию при осуществлении контроля.

1.2. Наименование государственной функции: «Лицензионный контроль за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

1.3. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию, а также наименования иных органов, участвующих в исполнении государственной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной функции:

Государственная функция исполняется комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (далее – комитет).

При исполнении государственной функции комитет взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений об организации либо индивидуальном предпринимателе, которые имеют лицензию на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензиат), из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений о наличии у лицензиата для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.) (далее – КоАП РФ);

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», № 121, 30.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 26, 29.06.1998, ст. 3009);

Федеральный закон от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06.05.2011, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2011, № 19, ст. 2716, «Парламентская газета», № 23, 13-19.05.2011);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 г., «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (Собрание законодательства РФ, 21.05.2001, № 21, ст. 2083, «Российская газета», № 101, 29.05.2001);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства РФ», 21.05.2001, № 21, ст. 2084, «Российская газета», № 101, 29.05.2001);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706), (далее – постановление № 489);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14 мая 2009 г.) (далее - приказ № 141);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. № 110-п «Об утверждении Положения о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию» («Ставропольская правда», №101-102, 06.04.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 21 марта 2014 г. № 27/01-07 о/д «Об утверждении перечней должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» («Ставропольская правда», № 77-78, 29.03.2014);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", № 234, 02.12.1995).

1.5. Предметом контроля является соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

1.6. Должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки, при исполнении государственной функции имеют право:

беспрепятственно посещать земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения, используемые лицензиатом для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, при предъявлении копии распоряжения комитета о проведении проверки (далее – распоряжение) и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7. Должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании распоряжения;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов;

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

предоставлять руководителю или уполномоченному представителю лицензиата, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя или уполномоченного представителя лицензиата с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

составлять по результатам проведенных проверок соответствующие акты, протоколы об административных правонарушениях, давать предписания об устранении выявленных нарушений в рамках предмета контроля;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Руководитель или уполномоченный представитель лицензиата при проведении проверки имеют право:

получать от должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

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, прово-

дивших проверку;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, проводивших проверку, повлекшие за собой нарушение их прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата при проведении проверки обязаны:

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

представлять должностным лицам комитета, уполномоченным на проведение проверки, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечить должностным лицам комитета, уполномоченным на проведение проверки, беспрепятственный доступ на земельные участки, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые лицензиатом для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является проверка соблюдения лицензиатом лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, принятие мер, направленных на пресечение нарушений лицензионных требований, в том числе мер по привлечению лиц, их допустивших, к административной ответственности:

1) составление акта проверки по установленной законодательством форме;

2) составление протокола об административном правонарушении и направление его для рассмотрения в установленном порядке;

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

4) контроль устранения выявленных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции:

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в комитете;

с использованием средств телефонной связи, факса, электронной почты (E-mail: komitst@stavregion.ru);

в сети Интернет, в том числе на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.stavcomtl.ru (далее – сайт комитета).

2.2. Местонахождение комитета: 355029, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, 415 д, лицензионный отдел, каб. 301-302.

График работы комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны комитета для получения справок по вопросам исполнения государственной функции:

начальник лицензионного отдела – 8(8652) 94-15-97;

заместитель начальника лицензионного отдела – 8(8652) 56-56-94;

специалисты лицензионного отдела (далее – специалисты) – 8(8652) 94-15-89; 8(8652)56-53-25.

2.3. Информация об исполнении государственной функции размещается на сайте комитета.

На сайте комитета размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок;

текст административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

режим работы комитета;

адрес электронной почты комитета;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

Сайт комитета должен обеспечивать условия доступности для инвалидов по зрению и предоставлять заявителям возможность:

распечатки бланков заявлений;

направления обращения и получения ответа на него в электронном виде.

2.4. Информация, указанная в пункте 2.3 административного регламента размещается также на стендах в помещении комитета в местах исполнения государственной функции, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru.

2.5. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции:

Консультация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством телефонной связи, при личном общении, в письменном, а также электронном виде.

При ответах на обращения специалисты комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону со специалистом комитета в порядке консультирования не должно превышать десяти минут. При консультировании специалисты комитета обязаны представить следующую информацию:

о плане проведения плановых проверок;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

сведения о порядке исполнения государственной функции;
сведения о сроках исполнения государственной функции;
сведения о местонахождении комитета;
сведения о ходе исполнения государственной функции;
о порядке обжалования действий (бездействия) специалистов комитета и должностных лиц комитета и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной функции;
иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном, либо электронном виде.

При консультировании по письменным обращениям (в том числе направленным в электронном виде) ответ на обращение направляется почтой (либо в электронном виде) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.6. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней. В отношении лицензиата, отнесенного в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов, для микропредприятия – 15 часов в год.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

2.7. Срок прохождения отдельных административных действий установлен разделом 3 административного регламента.

2.8. Требования к местам исполнения государственной функции:

места исполнения государственной функции должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями представителей лицензиатов и специалистов комитета.

В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и (или) сканирующим устройст-

вом.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

Центральный вход в комитет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании комитета.

Помещения комитета, его структурных подразделений должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются с учетом беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комитета.

На территории, прилегающей к месту расположения комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, с выделенными местами для парковки автомобилей инвалидами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), дублированной информацией с использованием шрифта Брайля, с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов комитета оборудуются необходимой оргтехникой.

2.9. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) проведение проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработ-

ке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, установленным законодательством Российской Федерации:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

осуществление мероприятий по проверке (плановая/внеплановая в форме документарной/выездной проверки);

подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки руководителя либо уполномоченного представителя лицензиата;

2) принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента:

составление протокола об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации) и направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения в установленном порядке;

выдача предписания лицензиату об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении к административному регламенту.

3.3. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом проверок;

2) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного комитетом предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

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

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

5) наличие распоряжения комитета, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением, по форме, утвержденной приказом № 141.

3.5. Проверка проводится должностными лицами (специалистами) лицензионного отдела комитета (далее – специалист отдела).

3.6. Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, утверждаемый председателем комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – план проверок).

3.7. Плановая проверка в отношении лицензиата проводится не чаще одного раза в 3 года.

Плановые проверки проводятся в форме выездной проверки специалистами отдела с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности лицензиата (далее – плановая выездная проверка);

3.8. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в подпунктах 2 – 5 пункта 3.3 административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся специалистами отдела:

с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности лицензиата (далее – внеплановая выездная проверка);

по месту нахождения комитета (далее – внеплановая документарная проверка).

3.9. При проведении внеплановых выездных проверок по основанию предусмотренному подпунктом «4» пункта 3.3 административного регламента, внеплановая выездная проверка подлежит согласованию в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края.

3.10. О проведении выездной проверки лицензиат уведомляется:

при проведении плановой проверки – не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения;

при проведении внеплановой проверки – не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

3.11 Административная процедура – проведение проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

осуществление мероприятий по проверке (плановая/внеплановая в форме документарной/выездной проверки);

подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки руководителя либо уполномоченного представителя лицензиата;

3.11.1. Административное действие – принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала административного действия является принятие решения о проведении проверки в связи с:

наступлением срока проверки соответствующего лицензиата, предусмотренного планом проверок;

наличием одного или нескольких оснований для проведения внеплано-

вой проверки, предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 3.3 административного регламента.

2) Основанием для включения лицензиата в план проверок является: истечение 1 года со дня принятия решения о выдаче (переоформлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

истечение 3 лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3) При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.11.1 административного регламента, специалист отдела:

готовит предложения по персональному составу специалистов отдела, участвующих в проверке, для включения в проект распоряжения о проведении проверки;

определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141;

в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «4» пункта 3.3 административного регламента, специалист отдела также готовит проект заявления комитета о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

4) Проект распоряжения о проведении проверки, проект заявления о согласовании согласовываются с заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела (согласование осуществляется путем визирования проектов), представляются на подпись и в течение 2 рабочих дней подписываются председателем комитета (в его отсутствие – заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела).

5) Подписанное заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Ставропольского края в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6) Результат административного действия – распоряжение о проведении проверки, подписанное председателем комитета (в его отсутствие – заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела).

3.11.2. Административное действие – подготовка к проверке.

1) Основанием для начала подготовки к проверке является подписанное председателем комитета (в его отсутствие – заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела) распоряжение о проведении проверки.

2) В ходе подготовки к выездной (плановой/внеплановой) проверке специалисты отдела определяют перечень документов и информацию, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки лицензиата, находящихся в распоряжении комитета, и изучают их.

3) При подготовке к плановой выездной проверке специалист отдела направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом для обеспечения уведомления лицензиата не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

4) Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки направляется в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом для обеспечения уведомления лицензиата не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

5) Копия распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки направляется в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом для обеспечения уведомления лицензиата не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

6) Результат административного действия – уведомление лицензиата о проведении проверки.

3.11.3. Административное действие – осуществление мероприятий по проверке.

Основанием для начала осуществления мероприятий по проведению выездной либо документарной (плановой/внеплановой) проверки является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении проверки.

1) Длительность проверки определяется распоряжением о проведении проверки с соблюдением сроков, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

2) Специалисты отдела, участвующие в выездной проверке, по прибытии к месту проведения проверки:

предъявляют руководителю либо уполномоченному представителю лицензиата служебные удостоверения;

знакомят руководителя либо уполномоченного представителя лицензиата с распоряжением о проведении проверки (его содержанием), полномочиями специалистов отдела, проводящих проверку;

вручают под подпись копию распоряжения о проведении проверки;

дают разъяснения по возникающим в связи с проверкой вопросам;

знакомят (по требованию руководителя либо уполномоченного представителя лицензиата) с административным регламентом.

3.11.4. Выездная проверка проводится в присутствии руководителя либо уполномоченного представителя лицензиата.

3.11.5. В ходе выездной проверки специалисты отдела осуществляют: визуальный осмотр земельных участков, зданий, строений, сооруже-

ний, помещений, технических средств, оборудования, предназначенных для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

анализ документов и представленной информации по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом проверки.

3.11.6. В ходе документарной проверки специалистами комитета рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении комитета по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом проверки.

3.11.7. В случае, если при проведении документарной проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом ранее выданного комитетом предписания об устранении выявленных нарушений, специалист отдела готовит проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и передает его на согласование заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела. После согласования запрос представляется на подпись председателю комитета.

Председатель комитета (в его отсутствие – заместитель председателя комитета - начальник лицензионного отдела) в течение 1 рабочего дня с момента получения проекта запроса рассматривает его и подписывает.

Подписанный запрос направляется в течение 1 рабочего дня в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.11.8. В ходе проверки специалисты отдела выявляют соблюдение (нарушение) лицензиатом лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов:

1) наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

2) соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 (для лицензиатов, осуществляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов) и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 (для лицензиатов, осуществляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов).

3.11.9. Результат административного действия – оценка специалистами отдела соблюдения лицензиатом лицензионных требований, указанных в

подпункте 3.11.8 административного регламента.

3.12. Административное действие – составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя либо уполномоченного представителя лицензиата.

3.12.1. Основанием для начала административного действия – составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя либо уполномоченного представителя лицензиата является состоявшаяся оценка специалистами отдела соблюдения лицензиатом требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента.

3.12.2. Акт проверки составляется в 2 экземплярах непосредственно в день завершения проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

3.12.3. Все выявленные нарушения лицензионных требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента, отражаются в акте проверки.

3.12.4. К акту проверки при наличии прилагаются объяснения руководителя, работников лицензиата, иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

3.12.5. Специалисты отдела, проводившие проверку:

подписывают каждый экземпляр акта проверки;

знакомят с содержанием акта проверки руководителя либо уполномоченного представителя лицензиата под расписку;

вручают один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю либо уполномоченному представителю лицензиата под расписку;

проставляют в акте проверки соответствующие отметки – в случае если руководитель либо уполномоченный представитель лицензиата отказался ознакомиться с актом проверки и (или) получить экземпляр акта проверки.

В случае если руководитель либо уполномоченный представитель лицензиата отказался получить экземпляр акта проверки, то акт проверки с копиями приложений направляется в адрес лицензиата не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

3.12.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Ставропольского края, копия акта проверки с копиями приложений направляется в прокуратуру Ставропольского края в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.12.7. Непосредственно после завершения проверки специалисты отдела производят соответствующие записи в журнале учета проверок лицензиата.

3.12.8. Результат административного действия – ознакомление с результатами проверки руководителя либо уполномоченного представителя лицензиата.

3.13. Административная процедура – принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента, включает в себя следующие административные действия:

выдачу предписания лицензиату об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения;

составление протокола об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных КоАП РФ) и направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения в установленном порядке.

3.14. Административное действие – выдача предписания лицензиату об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее – предписание) и контроль за полнотой его исполнения.

3.14.1. Основанием для выдачи предписания лицензиату является выявление при проведении проверки нарушений лицензионных требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента.

3.14.2. Специалисты отдела:

составляют предписание в 2 экземплярах после оформления акта проверки;

подписывают каждый из экземпляров предписания;

вручают один экземпляр предписания руководителю либо уполномоченному представителю лицензиата под подпись.

3.14.3. В случае отказа руководителя либо уполномоченного представителя лицензиата получить экземпляр предписания и (или) поставить подпись в предписании, предписание направляется специалистами отдела в адрес лицензиата не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и предписанию, которые хранятся в комитете.

3.14.4. Лицензиат в указанный в предписании срок обязан исполнить предписание и уведомить комитет об устранении нарушений.

3.14.5. Истечение срока исполнения ранее выданного комитетом предписания является основанием для проведения внеплановой проверки.

Специалист отдела в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и представляет его на согласование заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела и председателю комитета на подпись.

Председатель комитета (в его отсутствие – заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела) в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта распоряжения подписывает распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.14.6. Специалист отдела проводит проверку в порядке, предусмотренном пунктами 3.11.2 – 3.11.7, 3.12 – 3.12.5 и 3.12.7 – 3.13 административного регламента.

При этом в ходе проверки специалисты отдела выявляют исполнение лицензиатом ранее выданного предписания.

3.15. Административное действие – составление протокола об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных КоАП РФ) и направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения в установленном порядке.

3.15.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление в ходе проверки данных, указывающих на наличие события и состава административного правонарушения.

3.15.2. Протокол об административном правонарушении составляется и вручается лицензиату в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ, специалистом отдела, включенным в Перечень должностных лиц комитета, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждаемый приказом комитета.

3.15.3. Специалист отдела представляет либо направляет протокол об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности в установленном порядке.

Копия протокола об административном правонарушении с уведомлением о вручении приобщается специалистом отдела к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

3.15.4. Результат административного действия – направление протокола об административном правонарушении в для рассмотрения в установленном порядке.

4. Порядок и форма контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции специалистами отдела включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами отдела осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании годового плана работы комитета.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением

государственной функции.

Периодичность осуществления планового контроля устанавливается председателем комитета.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения в комитет лицензиата с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов отдела, осуществляющих исполнение государственной функции, либо поступления в комитет информации от граждан, их объединений и организаций о нарушении порядка исполнения функции.

4.5. Ответственность должностных лиц комитета и специалистов отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав лицензиатов, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции, председатель комитета принимает меры по привлечению виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

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

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), должностных лиц и (или) специалистов комитета, участвующих в исполнении государственной функции (далее соответственно – заявитель, должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом и (или) специалистом комитета в ходе исполнения государственной функции на основании административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения председателя комитета в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица комитета, специалиста комитета в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в комитет посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

сайта комитета;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

электронной почты комитета;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками), в том числе с учетом беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета посредством размещения такой информации на стендах в помещении комитета, на сайте комитета, Портале государственных услуг и Портале государственных услуг Ставропольского края;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, специалистов комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в соответствии с подпунктами 2.1 – 2.5 административного регламента.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в комитет жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов комитета.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста комитета решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование юридического лица, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер кон-

тактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, специалиста комитета;

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

5.8. Жалоба, поступившая в комитет в связи с исполнением государственной функции, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом ошибок, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о выполнении действий по восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя и применению мер ответственности к должностному лицу комитета, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (за исключением случая, когда жалоба подана посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими).

5.13. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о комитете, и его должностном лице, специалисте, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;
сроки устранения выявленных нарушений, в случае признания жалобы обоснованной;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.14. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

5.15. Действия (бездействие) должностных лиц комитета, решения комитета также могут быть обжалованы в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Заявитель, считающий, что принятый правовой акт (иное решение) комитета или действия (бездействие) его должностного лица нарушают его права и свободы, гарантированные Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, вправе обратиться в суд с заявлением о признании этого акта (решения) или действия (бездействия) должностных лиц комитета противоречащими закону.

Приложение

к Административному регламенту комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Лицензионный контроль за соблюдением лицензиатами лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов», утвержденному приказом комитета от 25 июля 2016 г. № 154/01-07о/д

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции «Лицензионный контроль за соблюдением лицензиатами лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»



