ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, Иваново, пл. Революции, 2/1 тел. (4932) 32-73-48, факс (4932) 30-89-66, e-mail derit@ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

25.12. 2018 № 95-п

Об утверждении административных регламентов

В целях реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в соответствии с Указом Губернатора Ивановской области от 12.10.2018 № 96-уг «О передаче Департаменту экономического развития и торговли Ивановской области отдельных полномочий» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение 1).
2. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за розничной продажей алкогольной и спиртосодержащей продукции (Приложение 2).
3. Утвердить Административный регламент Департамента экономического развития и торговли Ивановской области по взаимодействию органов государственного контроля и органов муниципального контроля за соблюдением лицензионных требований и условий при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции (Приложение 3).
4. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной услуги по осуществлению лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (Приложение 4).
5. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной

функции по осуществлению лицензионного контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (Приложение 5).

6. Обеспечить направление настоящего приказа:

- на официальное опубликование в установленном порядке;

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

7. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2019.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента экономического развития и торговли Ивановской области Маленкина Ф.Е.

Член Правительства
Ивановской области –
директор Департамента
экономического развития и торговли
Ивановской области **Л.С. Бадак**

Приложение 1
к приказу
Департамента экономического
развития и торговли
Ивановской области
от 25.12.2018 № 95-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента экономического развития и торговли Ивановской области, а также порядок его взаимодействия с организациями-заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции на территории Ивановской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области):

Указанная информация предоставляется:

- в отделе государственного контроля и лицензирования Департамента (далее - Отдел);

- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи, сети Интернет.

3.1. Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах в Департаменте, официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Ивановской области» (далее - региональный реестр) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Справочная информация содержит:

место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

4. Прием документов от заявителей на получение лицензий на розничную продажу алкогольной продукции производится в отделе государственного контроля и лицензирования Департамента (далее - Отдел) или в областном государственном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной услуги.

5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются должностными лицами Отдела,

исполняющими государственную функцию, в письменной форме (по письменному запросу заявителей) и устной форме (при личном посещении заявителя) и (или) по телефону.

5.2. Письменные обращения, поступившие в Департамент, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3. При консультировании по телефону, по устным обращениям должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Департамента, где в обязательном порядке размещаются следующие материалы:

- памятка соискателю лицензии (лицензиату) на розничную продажу алкогольной продукции, в которой указан перечень документов, необходимых для получения лицензии, основные требования к объектам лицензирования и перечень нормативных правовых актов, регламентирующих данный вид деятельности;

- формы заявлений на получение, переоформление, продление действия лицензии;

- реквизиты счета для оплаты госпошлины за выдачу лицензии.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области.

Административные процедуры (административные действия) выполняются государственными гражданскими служащими (далее - специалисты) отдела государственного контроля и лицензирования (далее -

Отдел).

Правовые основания предоставления государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Результат предоставления государственной услуги

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача (отказ в выдаче) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензия);

- продление (отказ в продлении) срока действия лицензии (выдача организации-заявителю лицензии с отметкой о продлении);

- переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

- прекращение действия лицензии;

- приостановление действия лицензии;

- возобновление действия лицензии (отказ в возобновлении действия лицензии);

- обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;

- аннулирование лицензии;

- регистрация выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий.

Сроки предоставления государственной услуги

10. Срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензии или переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии не может превышать

30 дней со дня регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Департаменте, заявления о выдаче или переоформлении лицензии и всех необходимых документов от организации.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Срок принятия решения о продлении (отказе в продлении) срока действия лицензии не может превышать 30 дней со дня регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Департаменте, заявления и всех необходимых документов от организации.

Срок приостановления действия лицензии, необходимый для устранения выявленных нарушений, не может превышать шести месяцев с даты принятия решения о приостановлении действия лицензии.

Решение о возобновлении действия лицензии (об отказе в возобновлении действия лицензии) и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии принимается Департаментом в срок не более 14 дней со дня регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Департаменте, заявления организации об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

Срок принятия решения о прекращении действия лицензии не может превышать 30 дней со дня регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Департаменте, заявления и всех необходимых документов от организации.

11. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении), возобновлении (отказе в возобновлении) действия, приостановлении действия лицензии, прекращении действия лицензии, оформленное приказом Департамента.

Департамент направляет копию приказа о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) срока действия, переоформлении (отказе в переоформлении), возобновлении (отказе в возобновлении) действия, приостановлении действия лицензии, направлении в суд заявления об аннулировании лицензии организации, прекращении действия лицензии не позднее 3 дней после принятия соответствующих решений.

В случае, если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, организации направляется соответствующее решение в форме электронного документа.

Организация-заявитель вправе обратиться с заявлением о продлении срока действия лицензии не ранее 90 дней до истечения срока действия лицензии.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

12. Департамент выдает лицензию на розничную продажу алкогольной продукции на основании следующих документов, представленных организацией:

1) заявления о выдаче лицензии согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о выдаче лицензии) с указанием:

а) полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации;

б) места нахождения организации;

в) адреса электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

г) мест нахождения обособленных подразделений организации-заявителя, в которых планируется осуществлять лицензируемый вид деятельности, с указанием почтового адреса и с описанием объекта права (недвижимости): вид, назначение, площадь, в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права или договором аренды (субаренды);

д) наименования банка и номера расчетного счета;

е) лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять;

ж) вида продукции;

з) срока, на который испрашивается лицензия;

2) копий учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом) и копии документа о государственной регистрации организации-заявителя. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) копии документа о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;

4) копии документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65000 рублей за каждый год действия лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, Департамент проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

5) документа, подтверждающего наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 150000 рублей (за исключением организаций общественного питания):

а) при оплате уставного капитала денежными средствами - справка банка, подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала или копии первичных платежных документов, свидетельствующих о внесении денежных средств в оплату уставного капитала каждым участником общества, заверенные в установленном порядке;

б) при оплате уставного капитала неденежными средствами решение общего собрания участников общества о внесении участниками общества и принимаемыми в общество третьими лицами неденежных вкладов в уставный капитал общества, если номинальная стоимость или увеличение номинальной стоимости доли участника общества в уставном капитале общества, оплачиваемой неденежным вкладом, составляет более чем двадцать тысяч рублей, акт оценки такого вклада независимым оценщиком (либо его нотариально заверенная копия), копия документа, подтверждающая полномочия оценщика на проведение оценочной деятельности, копии акта приема-передачи имущества;

6) документов, подтверждающих наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них)

представляются по межведомственному запросу Департамента федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные в пункте 12 документы могут представляться как на бумажном носителе по почте заказным письмом с описью вложения или непосредственно в Департамент или в МФЦ, а также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента.

12.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель представляет в Департамент:

1) документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 12 (в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

2) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ). В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу

Департамента федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ);

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

5) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу лицензирующего органа уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

13. Департамент переоформляет лицензию (за исключением случаев переоформления лицензии при реорганизации организации-заявителя) на основании заявления о переоформлении лицензии согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, представленного организацией-заявителем в течение 30 дней со дня возникновения следующих обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии:

1) изменения наименования организации-заявителя (без ее реорганизации).

При этом в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Федеральный закон № 129-ФЗ) организацией-заявителем к заявлению прилагаются документы, подтверждающие изменение наименования организации:

- решение об изменении наименования организации;

- копии учредительных документов, подтверждающих изменение наименования организации (с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариусом);

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, в связи с изменением наименования организации. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

- копия документа об уплате государственной пошлины в размере 3500 рублей. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

2) изменения места нахождения организации.

При этом в соответствии с требованиями Федерального закона № 129-ФЗ организацией-заявителем к заявлению прилагаются документы, подтверждающие изменение места нахождения организации:

- решение об изменении места нахождения организации;

- копии учредительных документов, подтверждающих изменение места

нахождения организации (с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариусом);

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, в связи с изменением места нахождения организации. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе (в случае, если в связи со сменой места нахождения организации требуется переоформление ранее выданного документа);

- копия документа об уплате государственной пошлины в размере 3500 рублей, заверенная в установленном порядке. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

3) изменения мест нахождения обособленных подразделений организации, указанных в лицензии с указанием почтового адреса и с описанием объекта права (недвижимости): вид, назначение, площадь, почтовый адрес, в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права или договором аренды (субаренды).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие изменение мест нахождения обособленных подразделений организации:

- документы, подтверждающие наличие у организации (за исключением бюджетных учреждений) стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Департамента федеральным органом

исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия документа об уплате государственной пошлины в размере 3500 рублей, заверенная в установленном порядке. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

При переоформлении лицензии в связи с исключением из лицензии обособленного подразделения, в том числе в связи с окончанием срока аренды стационарного торгового объекта, представляется копия документа об уплате государственной пошлины в размере 3500 рублей, заверенная в установленном порядке. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) окончания срока аренды стационарного торгового объекта и складского помещения, используемых для розничной продажи алкогольной продукции;

5) изменения иных, указанных в лицензии организации, сведений с приложением документов, подтверждающих изменения.

Кроме того, Департамент переоформляет лицензию в случае утраты лицензии на основании заявления организации с приложением документов, подтверждающих утрату лицензии.

Переоформление лицензии (за исключением реорганизации организации) осуществляется путем выдачи нового бланка лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии, подлежащей переоформлению, срока ее действия и при условии возврата организацией ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в Департамент.

Департамент переоформляет лицензию в связи с реорганизацией организации на основании заявления о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, представленных организацией или ее правопреемником, в порядке, предусмотренном пунктами 12 - 13 настоящего Административного регламента, при этом в случае:

- реорганизации организации представляется копия документа об уплате государственной пошлины в размере, предусмотренном за предоставление лицензии на осуществление соответствующего вида деятельности (за исключением реорганизации в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизуемых организаций у каждой участвующей в слиянии организации лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности), заверенная в установленном порядке. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- реорганизации организации в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных организаций у каждой участвующей в слиянии организации лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности представляется копия документа об уплате государственной пошлины в размере 3500 рублей, заверенная в установленном порядке. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, подтверждающие наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), не представляются.

Указанные в пункте 13 документы могут представляться как на бумажном носителе по почте заказным письмом с описью вложения, непосредственно в Департамент или в МФЦ, а также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента.

14. Департамент продлевает срок действия лицензии на основании представленных организацией до истечения срока действия лицензии следующих документов:

1) заявления о продлении срока действия лицензии согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием:

а) полного и (или) сокращенного наименования и организационно-

правовой формы организации;

б) ИНН;

в) места нахождения организации;

г) серии, номера и даты выдачи лицензии;

д) срока окончания действия лицензии;

е) лицензируемого вида деятельности;

ж) срока, на который продляется лицензия, который не должен превышать пяти лет;

2) копии документа об уплате государственной пошлины в размере, предусмотренном за предоставление лицензии на осуществление соответствующего вида деятельности, заверенной в установленном порядке. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, по межведомственному запросу Департамента проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

3) действующей лицензии на соответствующий вид деятельности.

Действие лицензии продлевается на основании представленных документов и на основании представленных налоговым органом по межведомственному запросу Департамента сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае представления заявления о продлении срока действия лицензии после истечения ее срока действия, такое заявление рассмотрению не подлежит.

Указанные в пункте 14 документы могут представляться как на бумажном носителе по почте заказным письмом с описью вложения или непосредственно в Департамент или МФЦ, а также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента.

15. Департамент возобновляет действие лицензии на основании представленного организацией до истечения срока, указанного в решении о приостановлении действия лицензии, заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений,

вызвавших приостановление действия лицензии.

Заявление об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, может представляться в Департамент как на бумажном носителе по почте заказным письмом с описью вложения или непосредственно в Департамент, так и в форме электронных документов.

16. Департамент прекращает действие лицензии на основании заявления о прекращении действия лицензии, представленного организацией, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту вместе с лицензией.

Заявление вместе с лицензией представляются в Департамент на бумажном носителе по почте заказным письмом с описью вложения или непосредственно в Департамент или МФЦ.

17. Представляемые организацией документы, предусмотренные пунктами 1 - 16 настоящего Административного регламента, возврату не подлежат.

Лицензирующий орган вправе запрашивать у налогового органа информацию о наличии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Информация о наличии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах подтверждается справкой налогового органа в электронной форме, полученной по межведомственному запросу.

Лицензирующий орган вправе запрашивать у органов местного самоуправления справку о соблюдении норматива удаленности объекта лицензирования от мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности.

Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утверждаемые постановлением Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом Ивановской области либо нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Предоставление неполного пакета документов, в соответствии с положениями настоящего Административного регламента необходимых для предоставления государственной услуги, не является основанием для отказа в рассмотрении документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

2) наличие у организации на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Департамента;

3) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не

позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии.

4) нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

5) наличие у заявителя на дату соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Порядок, размер и основания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. За предоставление государственной услуги взимаются государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 94 пункта 1 главы 25.3 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации:

- за выдачу лицензии - 65000 рублей в год;

- за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере, установленном настоящим пунктом за выдачу лицензии;

- за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3500 рублей;

- за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - в размере 3500 рублей;

- за продление срока действия лицензии - 65000 рублей в год.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении, переоформлении или продлении срока действия лицензии, а также получение результата предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать одного рабочего дня. Заявление регистрируется должностным лицом Департамента в журнале учета входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте.

Центральный вход в здание должен обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа в помещения и возможность самостоятельного передвижения по территории помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

24. Прием соискателей лицензий и лицензиатов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания и информирования, места для приема.

25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени отчества, должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции.

26. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для

заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

27. Места для ожидания и информирования должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещается информация о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги, перечни документов, необходимых для представления услуги, образцы заявлений для получения услуги, банковские реквизиты для перечисления государственной пошлины.

28. Помещения (кабинеты) приема посетителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающими устройствами, ксероксами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

29. В целях обеспечения доступности государственной услуги информация о порядке ее предоставления предоставляется непосредственно в Департаменте с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на сайте Департамента.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) своевременное информирование организаций;

3) соблюдение законодательства Российской Федерации при исполнении административных процедур;

4) отсутствие жалоб со стороны организаций-заявителей.

30. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;

2) справочные номера телефонов подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

3) график работы Департамента;

4) перечень документов, необходимых для представления организацией для получения (переоформления, продления срока действия, возобновления

действия, прекращения действия) лицензии;

5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов;

6) текст Административного регламента с приложениями.

31. При представлении справочной информации с использованием телефона должностные лица Департамента представляют организации следующую информацию:

1) о режиме работы подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;

2) о полном почтовом адресе Департамента;

3) об адресе официального сайта Департамента;

4) о справочном номере телефона подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

32. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо подразделения Департамента, ответственного за предоставление информации об оказании услуги, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление информации об оказании услуги, обязано сообщить точный почтовый адрес Департамента (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

33. При ответах на телефонные звонки должностные лица подразделения Департамента, ответственного за предоставление информации об оказании услуги, обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента запросы по вопросам получения (переоформления, продления срока действия, возобновления действия, прекращения действия) лицензии;

2) о нормативных правовых актах по вопросам получения (переоформления, продления срока действия, возобновления действия, прекращения действия) лицензии (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения (переоформления, продления срока действия, возобновления действия, прекращения действия) лицензии;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках выдачи (переоформления, продления срока действия, возобновления действия, прекращения действия) лицензии;

6) о порядке возврата денежных средств в случае отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

7) о месте размещения на официальном сайте Департамента информации по вопросам получения (переоформления, продления срока действия, возобновления действия, прекращения действия) лицензии.

Иные вопросы рассматриваются Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

34. По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес организации в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с правилами делопроизводства, предусмотренными в Департаменте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

35. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

проведение экспертизы документов;

проведение внеплановой документарной и выездной проверки соискателя лицензии на соответствие установленным лицензионным требованиям и условиям с составлением Акта проверки;

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии, продлении срока действия лицензии, внесении изменений в действующую лицензию, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии;

оформление лицензии;

ведение регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий.

Прием и регистрация документов

36. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение соискателя лицензии (лицензиата) с заявлением и прилагаемыми документами.

37. Заявление о выдаче, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, прекращении действия лицензии составляется по установленной форме. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о выдаче лицензии составляется в одном экземпляре и подписывается уполномоченным должностным лицом соискателя лицензии и заверяется печатью.

К заявлению должен быть приложен комплект документов в соответствии с пунктами 12 - 14 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы представляются соискателем лицензии (лицензиатом) или уполномоченным представителем соискателя лицензии (лицензиата) в Департамент или в МФЦ, или направляются в адрес Департамента посредством почтовой связи. МФЦ в день обращения принимает пакет документов и оформляет опись принятых документов. Пакеты документов по реестру передаются в Департамент в сроки в соответствии с Соглашением о взаимодействии между областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (УМФЦ) и Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области.

Предусмотренные пунктами 12 - 14 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Документы, представленные организацией для получения, переоформления лицензии, продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, принимаются по описи (приложения 5 - 8 к Административному регламенту), регистрируются в журнале.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом Отдела, в журнале регистрации заявлений.

При регистрации заявлению присваивается регистрационный номер.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления о предоставлении лицензии.

Результат административной процедуры: регистрация заявления на

получение, переоформление лицензии, продление срока действия лицензии, прекращение действия лицензии.

Проведение экспертизы документов

38. Основанием для начала экспертизы документов, представленных на выдачу лицензии, является поступление документов должностному лицу Отдела, ответственному за экспертизу документов.

39. Экспертиза должна быть начата не позднее 5 дней с момента приема и регистрации заявления.

40. При проведении экспертизы устанавливается соответствие требованиям законодательства формы и содержания представленных документов.

41. В рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должностное лицо Отдела формирует следующие запросы:

- сведений о наличии (отсутствии) у организации задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов в Федеральную налоговую службу и в установленном порядке направляет запрос в соответствующее Управление ФНС России;

- документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 6 пункта 12 настоящего Административного регламента, в случае, если они не были представлены соискателем лицензии (лицензиатом) при приеме заявления о предоставлении государственной услуги. Запросы направляются в соответствующие органы:

1) запрос сведений о постановке на учет юридического лица в налоговом органе направляется в ФНС России;

2) запрос сведений о государственной регистрации ценных бумаг (для ЗАО) направляется в ФСФР России;

3) запрос сведений, подтверждающих об уплате государственной пошлины, содержащие информацию о платежном документе направляются в Федеральное казначейство;

4) запрос сведений о наличии в собственности или аренде стационарных торговых и складских помещений направляются в Росреестр.

42. Требования к содержанию межведомственных запросов установлены статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия (Должностные лица Департамента обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей им известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами в орган, предоставляющий государственную услугу, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия на бумажном носителе или в форме электронного

документа.

Требования подпунктов 1 - 9 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - СМЭД) по электронной почте;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭД межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

43. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса - десять рабочих дней со дня получения должностным лицом Департамента заявления соискателя лицензии (лицензиата).

44. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

Способ фиксации ответа на межведомственный запрос: распечатка ответа, полученного посредством системы межведомственного электронного документооборота; распечатка ответа, полученного по электронной почте; ответ на бумажном носителе, полученный почтовым отправлением.

45. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

46. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления о выдаче, продлении срока действия лицензии.

Результат административной процедуры: рассмотренные заявление на предоставление лицензии и прилагаемые к нему документы; получение

ответа на межведомственный запрос.

Проведение проверки соискателя лицензии на соответствие установленным лицензионным требованиям и условиям

47. Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные документы соискателя лицензии (лицензиата).

48. Департамент до принятия решения о выдаче лицензии обязан провести внеплановую документарную или выездную проверку соискателя лицензии (лицензиата) на соответствие установленным лицензионным требованиям и условиям.

49. Проверка возможности выполнения соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований и условий проводится должностными лицами Отдела, уполномоченными на ее проведение на основании приказа начальника Департамента.

Время проведения обследования каждого территориально обособленного объекта не может превышать 15 часов.

По результатам проверки составляется акт о соответствии или несоответствии соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и условиям.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие (несоответствие) торгового объекта соискателя лицензии лицензионным требованиям, действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является акт о соответствии или несоответствии соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и условиям.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) лицензии, продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии

50. Основанием для начала административной процедуры о предоставлении (отказе в предоставлении), переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, продлении срока действия (отказе в продлении) лицензии является акт проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица.

На основании представленных организацией документов, акта проверки должностное лицо Отдела готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении), переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии,

продлении срока действия (отказе в продлении) лицензии.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении), переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, продлении срока действия (отказе в продлении) лицензии оформляется приказом Департамента.

Решение о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, продлении срока действия (отказе в продлении) лицензии принимается в течение 30 дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для получения лицензии. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Основанием для начала административной процедуры о прекращении действия лицензии является обращение соискателя лицензии (лицензиата) с заявлением о прекращении действия лицензии.

На основании представленного организацией заявления должностное лицо Отдела готовит проект решения о прекращении действия лицензии.

Решение о прекращении действия лицензии оформляется приказом Департамента.

Решение о прекращении действия лицензии принимается в течение 30 дней со дня получения заявления.

51. Проект соответствующего решения (приказа) вместе с документами, представленными организацией, актом передается на подписание руководителю (заместителю руководителя) Департамента.

Решение Департамента об отказе в переоформлении лицензии принимается в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в переоформлении лицензии приводятся основания для отказа, а также указываются конкретные нарушения, послужившие причиной отказа в переоформлении.

52. Копия приказа о выдаче лицензии (об отказе в выдаче), переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении), прекращении действия лицензии вручается или направляется соискателю лицензии (лицензиату) в письменной форме не позднее 3 дней после принятия решения и дублируется по указанному в заявлении телефону.

В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, организации направляется соответствующее решение в форме электронного

документа.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие принятых заявления, документов и объекта лицензионным требованиям и условиям.

Результат административной процедуры: подписанный начальником (заместителем руководителя) Департамента приказ о выдаче лицензии (об отказе в выдаче), переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении), прекращении действия лицензии.

Оформление лицензии

53. Основанием для начала оформления лицензии является решение руководителя Департамента (в его отсутствие – заместителя рукокодителя) о выдаче лицензии (переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии) и поступление документов специалисту, ответственному за оформление лицензии.

Лицензия оформляется в одном экземпляре.

54. В лицензии указываются:

- наименование лицензирующего органа;

- полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации, место ее нахождения, адрес ее электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

- места нахождения обособленных подразделений организации (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах организаций, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции;

- лицензируемый вид деятельности и вид алкогольной продукции;

- срок действия лицензии;

- номер лицензии и дата выдачи;

- значения координат стационарного торгового объекта или стационарного объекта общественного питания.

55. Действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, выданной организации, распространяется на деятельность ее обособленных

подразделений только при условии указания в лицензии мест их нахождения.

56. Лицензия подписывается руководителем Департамента (в случае его отсутствия - заместителем руководителя) и заверяются гербовой печатью Департамента.

57. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является принятое решение о предоставлении лицензии.

Срок исполнения - в течение 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры: оформленный бланк лицензии.

Ведение регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий

58. Отдел формирует и ведет регистрацию выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий.

59. Основанием для регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий является решение о выдаче лицензии (продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии, прекращении срока действия лицензии).

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является оформленный бланк лицензии.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры в течение одного рабочего дня после получения должностным лицом Отдела одновременно подписанных руководителем Департамента или его заместителем приказа о предоставлении лицензии и лицензия.

Результат административной процедуры: регистрация лицензии.

Информация о зарегистрированных лицензиях является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц и подлежит обязательному размещению на официальном сайте лицензирующего органа, за исключением случаев, если в интересах сохранения служебной или коммерческой тайны такой доступ должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами

60. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником Отдела по указанию руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

61. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

62. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут быть плановыми (проводятся ежегодно) и внеплановыми (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

63. Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления должностными лицами Департамента государственной услуги осуществляются заместителем руководителя Департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

64. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой государственной услуги.

Ответственность государственных гражданских служащих Департамента и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

65. Должностные лица, задействованные в процедуре предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа руководителя Департамента.

67. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

69. Получатели государственной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги

70. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

71. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у организации документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с организации при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в Правительство Ивановской области.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;

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

75. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у организации либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

76. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 76 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Обращение, поступившее в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К такому обращению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития и торговли Ивановской области

Заявление
на выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Организация-заявитель:

_____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно - правовая форма юридического лица)

ИНН_____

Место нахождения организации-заявителя (юридический адрес)

_____

_____

Телефон

_____

Адрес электронной почты

_____

Наименование обслуживающего банка

_____

Номер счета в банке

_____

Места нахождения обособленных подразделений организации-заявителя, на которых будет осуществляться лицензируемая деятельность, с указанием места их нахождения, краткой характеристикой объектов лицензирования (площадь торгового зала, площадь складского помещения), вида алкогольной продукции:

_____

_____

_____
_____
_____
_____

Прошу выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции сроком на _____ лет (год).

Подпись руководителя
организации – соискателя лицензии _____ _____
М.П. подпись Ф.И.О.

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития и торговли Ивановской области

Заявление
на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Организация-заявитель:

_____

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно - правовая форма юридического лица)

ИНН_____

Место нахождения организации-заявителя (юридический адрес)

_____
_____

Телефон

_____

Адрес электронной почты

_____

Наименование обслуживающего банка

_____

Номер счета в банке

_____

Прошу переоформить лицензию рег. № _____ серия _____ дата выдачи «___» _____ 20 ___г. сроком действия с «___» _____ 200___г. до «___» _____ 20 ____г. на розничную продажу алкогольной продукции в связи с _____

_____

(указать причину переоформления, в случае переоформления лицензии в связи с открытием (закрытием) обособленных подразделений указать их наименование, места нахождения, краткую характеристику объектов лицензирования (площадь торгового зала, площадь складского помещения), вида алкогольной продукции):

_____

_____

_____

_____

Подпись руководителя
организации – соискателя лицензии _____ _____
М.П. подпись Ф.И.О.

Дата _____

Приложение 3
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития и торговли Ивановской области

Заявление
на продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Организация-заявитель:

_____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно - правовая форма юридического лица)

ИНН_____

Место нахождения организации-заявителя (юридический адрес)

_____

_____

Телефон

_____

Адрес электронной почты

_____

Наименование обслуживающего банка

_____

Номер счета в банке

_____

Места нахождения обособленных подразделений организации-заявителя, на которых будет осуществляться лицензируемая деятельность, с указанием места их нахождения, краткой характеристикой объектов лицензирования (площадь торгового зала, площадь складского помещения), вида алкогольной продукции:

_____

_____

_____
_____

Прошу продлить срок действия лицензии рег. № _____ серия _____ дата выдачи «___» _____ 20 ___г. сроком действия с «___» _____ 20___г. до «___» _____ 20 ____г. на розничную продажу алкогольной продукции на _____ лет (год).

Подпись руководителя
организации – соискателя лицензии _____ _____
М.П. подпись
Ф.И.О.

Дата _____

Приложение 4
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития и торговли Ивановской области

Заявление
о прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Организация-заявитель:

_____

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно - правовая форма юридического лица)

ИНН_____
Место нахождения организации-заявителя (юридический адрес)
_____
_____
Телефон
_____
Адрес электронной почты
_____
Наименование обслуживающего банка
_____
Номер счета в банке
_____

Прошу прекратить действие лицензии рег. № _____ серия _____ дата выдачи «___» _____ 20 ___г. сроком

действия с «___» _____ 20___г. до «___» _____ 20 ____г. на розничную продажу алкогольной продукции.

Подпись руководителя
организации – соискателя лицензии _____ _____
М.П. подпись Ф.И.О.
Дата _____

Приложение 5
к Административному регламенту

О П И С Ь
документов, представленных соискателями лицензии на выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Наименование организации _____

№ пп	Наименование документов	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Копия учредительных документов	
3	Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица	
4.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
5.	Копия документа об уплате госпошлины за выдачу лицензии	
6.	Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (за исключением организаций, оказывающих услуги общественного питания)	
7.	Документ, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.	
8.	Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (только для розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)	

Документы сдал: Документы принял:

_____ _____
«___»_____ 20___г. «___» _____20___г.

Приложение 6
к Административному регламенту

О П И С Ь
документов, представленных лицензиатами на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (в связи с открытием дополнительного объекта)

Наименование организации _____

№ пп	Наименование документов	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Документ об уплате госпошлины за переоформление лицензии	
3.	Документ, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.	
4.	Оригинал лицензии	

Документы сдал: Документы принял:
_____ _____
«___»_____ 201_г. «___» _____201_г.

Приложение 7
к Административному регламенту

О П И С Ь
документов, представленных лицензиатом на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с

_____
причина переоформления

Наименование организации _____

№ пп	Наименование документов	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Документ, подтверждающий уплату госпошлины за переоформление лицензии	
3	Копии документов, подтверждающих причину переоформления лицензии	
4.	Оригинал лицензии	

Документы сдал:
_____
«___»_____ 20___г.

Документы принял:
_____
«___» _____20___г.

Приложение 8
к Административному регламенту

О П И С Ь
документов, представленных лицензиатом на продление действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Наименование организации _____

№ пп	Наименование документов	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Документ, подтверждающий уплату госпошлины	
3	Оригинал лицензии	

Документы сдал:
_____
«___»_____ 20___г.

Документы принял:
_____
«___» _____20___г.

Приложение 2
к приказу
Департамента экономического
развития и торговли
Ивановской области
от _____№ ____-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕЙ АЛКОГОЛЬНОЙ И СПИРТОСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок исполнения Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за розничной продажей алкогольной и спиртосодержащей продукции.

1.1. Региональный государственный контроль (надзор) в области

розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции включает в себя:

1) лицензионный контроль за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции);

2) государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов;

3) государственный контроль за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции.

1.2. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за розничной продажей алкогольной и спиртосодержащей продукции осуществляется на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

Наименование органа, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области (далее - Департамент).

Административные процедуры (административные действия) выполняются государственными гражданскими служащими (далее - специалисты) отдела государственного контроля и лицензирования (далее - Отдел).

При необходимости исполнение государственной функции осуществляется во взаимодействии с федеральными органами государственного контроля, органами муниципального контроля,

общественными и иными организациями.

Порядок осуществления взаимодействия устанавливается Административным регламентом взаимодействия органов государственного контроля и органов муниципального контроля за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за розничной продажей алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление государственного контроля (надзора). Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента экономического развития и торговли Ивановской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Департамент экономического развития и торговли Ивановской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра;

Предмет регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

4. Предметами лицензионного контроля являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, а также соответствие объектов, на которых предполагается осуществление розничной продажи алкогольной продукции.

4.1. Предметом государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и

розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции является деятельность Департамента, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований осуществляющими деятельность в области розничной продажи алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания организациями и индивидуальными предпринимателями посредством организации и проведения их проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению выявленных нарушений и (или) устранению их последствий.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать у соискателей лицензии и лицензиатов на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Департамента о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых соискателями лицензий и лицензиатами при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, земельных участков (в том числе виноградников), технических устройств (технических средств фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему), оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

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

6) проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых лицензиатов при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6. При выявлении в результате контрольных мероприятий нарушений лицензионных требований и условий розничной продажи алкогольной продукции, должностные лица отдела государственного контроля и лицензирования Департамента, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) составить акт, отразив в нем нарушения;

2) подготовить предписание (обязывающее решение) для направления в адрес лицензиата за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

4) возбудить административное производство;

5) составить протокол об административном правонарушении;

6) при наличии оснований прекратить административное производство;

7) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти

документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1. При выявлении в результате контрольных мероприятий нарушений требований и условий розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи спиртосодержащей продукции должностные лица отдела государственного контроля и лицензирования Департамента, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

2) возбудить административное производство;

3) составить протокол об административном правонарушении;

4) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального надзора».

Ограничения при проведении проверки

7. При проведении контрольных мероприятий специалисты, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, не вправе:

- проверять деятельность лицензиатов по вопросам, не относящимся к полномочиям Департамента;

- осуществлять плановые или внеплановые выездные контрольные мероприятия в случае отсутствия при проведении проверки руководителя либо иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, за исключением случаев причинения вреда жизни и здоровью граждан;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, если они не являются объектами контрольных мероприятий или

не относятся к предмету контрольных мероприятий, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять выдачу лицензиатам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

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

- требовать от юридического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Права и обязанности должностных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии, лицензиата, резидента территории опережающего социально – экономического развития (далее – резидент) при проведении проверки имеет право:

1) присутствовать, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

3) 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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав соискателя лицензии (лицензиата) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

9. При проведении проверки лицензиаты обязаны представить все сведения, касающиеся их деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результатов исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения функции по осуществлению лицензионного

контроля являются:

а) акт проверки соблюдения лицензионных требований и условий розничной продажи алкогольной продукции;

б) решения, принимаемые по результатам проверки (предписание (обязывающее решение) об устранении нарушений условий и требований розничной продажи алкогольной продукции, возбуждение административного производства, протокол об административном правонарушении).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Сведения о местонахождении Департамента, часы работы, контактные телефоны отдела государственного контроля и лицензирования для получения консультаций по вопросам исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции размещены на официальном сайте Департамента в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении государственной функции.

12. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- при личном обращении в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области;

- при обращении в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента экономического развития и торговли Ивановской области.

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

13. На странице официального сайта в сети «Интернет» в обязательном порядке размещается следующая информация:

- данные о местонахождении Департамента экономического развития и торговли Ивановской области и отдела государственного контроля и лицензирования Департамента, а также график (режим) их работы;

- номера телефонов для справок (консультаций) по вопросам исполнения

государственной функции;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- текст Административного регламента;

- ежегодный план контрольных мероприятий;

- порядок получения консультации о порядке принятия решений и осуществления проверок, в том числе по обращениям физических и юридических лиц, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

14. Консультации по процедурам исполнения государственной функции предоставляются по письменным обращениям, телефону или электронной почте.

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

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Сведения о размере платы за исполнение государственной функции

15. Государственная функция по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции осуществляется на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

16. Срок проведения проверки в отношении лицензиатов и соискателей лицензий составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. 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.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления

межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

В случае проведения проверок на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидента, срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента, являющегося малым предприятием, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В случае проведения проверок на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидента, срок внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

В отношении резидентов, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается начальником, первым заместителем начальника Департамента, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Плановые, документарные и внеплановые проверки

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

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

1) истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;

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

19. Предметом плановой проверки является соблюдение лицензиатом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и условий розничной продажи алкогольной продукции на территории Ивановской области.

20. При составлении плана проведения плановых проверок, в случае необходимости, направляются запросы в орган, ведущий реестр принадлежности юридических лиц к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ).

21. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Департамента экономического развития и торговли Ивановской области.

21.1. Департамент в отношении резидентов, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляют для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития (далее - уполномоченный орган), проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем, заместителем руководителя Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уполномоченный орган в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет в Департамент, предложения для внесения в план либо сообщает о его согласовании.

Департамент осуществляет доработку проекта плана с учетом предложений уполномоченного органа.

22. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент экономического развития и торговли Ивановской области направляет проект ежегодного плана проверок в

Прокуратуру Ивановской области, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

22.1. Департамент направляет в уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения проверок.

23. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, принятие Департаментом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случае, если юридическое лицо отнесено к субъекту малого предпринимательства, и об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также в случае подачи юридическим лицом заявления об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении его, если полагает, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений федерального законодательства.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте Департамента экономического развития и торговли Ивановской области, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

24. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от

22.11.1995 № 171-ФЗ.

25. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата является установление соответствия лицензионных требований к помещениям, зданиям, сооружениям, техническим средствам, оборудованию, иным объектам, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

26. В отношении лицензиата проводятся документарные и выездные проверки.

27. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области заявлений от соискателей лицензии о предоставлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и от лицензиатов на переоформление или продление действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

3) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований, обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, к розничной продаже спиртосодержащей продукции;

4) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии лицензиата;

5) выявление фактов нарушения лицензиатом лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, анализа документов, полученных в результате проведения мероприятий государственного контроля (надзора);

6) наличие приказа (распоряжения), изданного Департаментом в

соответствии с поручением Президента РФ, Правительства РФ или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки лицензиата в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

7) представление в лицензирующий орган заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

Данный перечень оснований проведения внеплановых контрольных мероприятий является исчерпывающим.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, имеющихся в распоряжении Департамента, без возложения на юридических лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц,

допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

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

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

28. Внеплановая выездная проверка проводится по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 27 настоящего Регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продажи спиртосодержащей продукции.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 27 настоящего Регламента, может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

28.1. В целях согласования проведения внеплановой проверки резидента Департамент в день подписания приказа руководителя , заместителя руководителя Департамента о проведении внеплановой проверки резидента представляет или направляет в Минэкономразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения с сопроводительным письмом за подписью руководителя, заместителя руководителя Департамента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки резидента являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений лицензионных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минэкономразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, в течение двадцати четырех часов.

Место проведения проверки

29. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- по месту нахождения отдела государственного контроля и лицензирования Департамента экономического развития и торговли Ивановской области без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности соискателем лицензии, лицензиатом или резидентом (далее - документарные проверки);
- по месту нахождения и (или) ведения деятельности соискателя лицензии, лицензиата или резидента (далее - выездные проверки).

Административные процедуры

30. Исполнение государственной функции по проведению проверок за соблюдением лицензионных требований и условий при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции на территории Ивановской области включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверок;

2) подготовка к проведению проверок;

3) осуществление проверок;

4) оформление результатов проверок;

5) принятие по результатам проведенных проверок мер,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о проведении проверок

31. Основанием для начала осуществления проверки является:

- наступление срока, предусмотренного планом проверок;

- наличие оснований для проведения внеплановых проверок.

32. При наличии оснований для начала осуществления проверки, специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, собирает все имеющиеся в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области материалы в отношении подлежащего проверке лицензиата.

33. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит на основании собранных материалов о лицензиате приказ руководителя (заместителя руководителя) о проведении проверки в двух экземплярах.

Приказ о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

34. Проект приказа рассматривается и подписывается руководителем Департамента экономического развития и торговли Ивановской области либо его заместителем.

Срок рассмотрения и подписания проекта приказа 1 рабочий день.

При наличии у лицензиата, в отношении которого планируется проверка, нескольких объектов, подлежащих проверке, оформляется необходимое количество копий приказа о проведении проверки, заверенных надлежащим образом, с целью предъявления копии приказа в каждом объекте и одновременном проведении проверок в нескольких объектах юридического лица.

Действия, предусмотренные п. 32 - 33, осуществляются в сроки, предусмотренные п. 36 настоящего Регламента.

Результат: Приказ о проведении проверки, подписанный руководителем Департамента экономического развития и торговли Ивановской области либо его заместителем, зафиксированный на бумажном носителе.

35. В день подписания приказа руководителем (заместителем

руководителя) Департамента экономического развития и торговли Ивановской области о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, ответственное за подготовку приказа, готовит для отправки в орган прокуратуры по месту осуществления розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продажи спиртосодержащей продукции заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Заявление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо доставляется нарочным.

К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

36. Копия приказа о проведении проверки направляется лицензиату:

- не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановых проверок посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в Департамент, или иным доступным способом;

- не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановых выездных проверок по соблюдению лицензионных условий и требований розничной продажи алкогольной продукции (за исключением случаев поступления в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан; нарушения прав потребителей).

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется лицензиату по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего распоряжения руководителя или заместителя

руководителя Департамента.

Подготовка к проведению проверки

37. Основанием для подготовки проверки является подписанный руководителем Департамента или его заместителем приказ о проведении проверки.

38. До начала проверки должностное лицо, уполномоченное на ее проведение, заносит сведения, указанные в приказе (номер приказа, дата проведения контрольных мероприятий, адрес и наименование юридического лица, в отношении которого будет проведена проверка, должность, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) в регистрационный журнал. Срок исполнения - не более 8 часов.

39. Непосредственно перед проведением проверки, в зависимости от цели, предмета и объема проверки, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проводят анализ сведений и информации в отношении лицензиата, деятельность которого подлежит проверке на соблюдение лицензионных требований и условий.

40. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают необходимые нормативные акты и иную документацию, используемую при проведении проверки.

Продолжительность подготовки к проведению проверки не может превышать один рабочий день.

40.1 Департамент уведомляет уполномоченный орган о плановой проверке резидента не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Осуществление проверок

Выездные проверки

41. Основанием для начала проверки является приказ о проведении проверки по месту нахождения (осуществления деятельности) соискателя лицензии, предоставившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, предоставившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии.

42. Проверка может проводиться только указанным в приказе должностным лицом (должностными лицами).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется непосредственно в момент начала проверки.

43. По просьбе руководителя либо иного должностного лица или законного представителя лицензиата, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

44. В зависимости от цели и объема проверки, должностные лица, уполномоченные на ее проведение, в пределах своей компетенции в ходе проверки осуществляют следующие мероприятия:

- визуальный осмотр помещений, занимаемых лицензиатом;

- визуальный осмотр алкогольной продукции на соответствие обязательным требованиям, в том числе проверка соответствия маркировки алкогольной продукции установленным требованиям;

- идентификацию информации, нанесенной на продукцию, с информацией в представленных на нее товаросопроводительных документах;

- проверку наличия товаросопроводительных документов на отобранные образцы алкогольной продукции, а также соответствие товаросопроводительных документов требованиям законодательства.

45. В целях реализации данных мероприятий должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

- входить в здания и другие служебные помещения проверяемого лицензиата (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников проверяемого лицензиата и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану проверяемого лицензиата (его филиала);

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-техническими средствами), вносить в помещения лицензиата (его обособленное подразделение) и выносить из них организационно-технические средства;

- запрашивать и получать от руководителя и работников лицензиата все

необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменных пояснений от руководителя и работников лицензиата по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы помещения лицензиата для приобщения к материалам проверки;

- получать доступ в помещения, в которых поручено проведение проверки, к документации лицензиата, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с ее разработкой, внедрением, стандартизацией и ведением;

- требовать от лицензиата демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами используемых им автоматизированных информационных систем;

- получать доступ к автоматизированным информационным системам лицензиата в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получать электронные копии документов и копии иных записей на собственные носители информации.

46. При необходимости должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе требовать предоставления надлежаще оформленных копий документов, заверенных подписью руководителя проверяемого лицензиата либо иного должностного лица или законного представителя лицензиата, и оттиском печати проверяемого лицензиата.

47. В случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований должностное лицо, проводящее проверку, направляет служебную записку руководителю Департамента экономического развития и торговли Ивановской области или его заместителю с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

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

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

49. После завершения проверки должностное лицо, уполномоченное на ее проведение, осуществляет в Журнале учета проверок юридического лица соответствующую запись о проведенной проверке.

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

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней (в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятьдесят часов - для малого предприятия и пятнадцать часов - для микропредприятия в год).

Результат административной процедуры: оценка соответствия лицензиата (соискателя лицензии) лицензионным требованиям.

Документарные проверки

50. Основанием для начала документарной проверки является приказ о проведении проверки без выезда по месту нахождения или осуществления деятельности лицензиата или соискателя лицензии, предоставившего заявление о выдаче лицензии, и поступление должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, документов, запрошенных у проверяемого лицензиата или соискателя лицензии.

51. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

52. Должностное лицо, уполномоченное на проведение документарных проверок, анализирует сведения, содержащиеся в документах лицензиата.

53. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента экономического развития и торговли Ивановской области, вызывает обоснованное сомнение либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы, позволяющие оценить исполнение обязательных

требований.

Срок подготовки мотивированного запроса не может превышать пяти рабочих дней.

Запрос подписывается руководителем Департамента или его заместителем. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки лицензиата на соблюдение лицензионным условиям и требованиям.

Действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение срока, определенного для каждого конкретного лицензиата, в зависимости от принадлежности его к определенной категории в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Результат: мотивированный запрос о представлении необходимых документов.

54. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса лицензиат обязан направить в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области указанные в запросе документы.

55. В случае если в ходе документарных проверок лицензиата по соблюдению лицензионных требований и условий выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, должностное лицо, уполномоченное на ее проведение, готовит и направляет в адрес лицензиата информацию об этом, подписанную руководителем Департамента или его заместителем, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицензиат, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце первом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

56. Должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки лицензиата, на соблюдение лицензионных условий и требований, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных

требований, должностное лицо, осуществляющее документарные проверки, составляет акт с указанием выявленных нарушений и готовит на имя руководителя Департамента или его заместителя мотивированное предложение о мерах для их устранения, а также о проведении выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Результат: Акт проверки, зафиксированный на бумажном носителе.

Оформление результатов проверок

Подготовка акта проверок, ознакомление с ним юридического лица

57. По результатам проверок составляется акт установленной формы в двух экземплярах.

58. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования; изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и, по возможности, доступным для понимания лицам, не имеющим специальных познаний.

59. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки и законного представителя проверяемого лицензиата.

60. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений лицензиату или законному представителю лицензиата под роспись.

В случае отсутствия руководителя либо иного должностного лица или

законного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица в получении копии акта либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, делается соответствующая отметка, и указанный акт направляется в адрес лицензиата не позднее одного рабочего дня после его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области.

В случае если акт оформляется не в месте проведения проверки и (или) для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки направляется в адрес лицензиата не позднее трех рабочих дней после завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области.

Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

61. Акт проверки с прилагаемыми к нему документами представляются специалистом, осуществившим проверку, начальнику отдела государственного контроля и лицензирования Департамента экономического развития и торговли Ивановской области.

Результат: оформленный акт проверки и приложения к нему (при наличии).

62. При проведении внеплановых выездных проверок лицензиатов, должностное лицо, проводившее проверку, оформляет сопроводительное письмо для направления копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результат: направление копии акта проверки с приложениями в орган прокуратуры.

62.1 По результатам плановой проверки резидента должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт (в 2

экземплярах) по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня составления соответствующего акта Департамент направляет в уполномоченный орган его копию.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции

63. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом обязательных требований и условий, должностное лицо Департамента экономического развития и торговли Ивановской области, осуществившее проверку, обязано подготовить предписание (обязывающее решение) об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции по установленной форме с указанием сроков их устранения (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Подготовленное предписание представляется на подпись руководителю Департамента экономического развития и торговли Ивановской области либо его заместителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее трех рабочих дней после оформления акта проверки.

Результат: подписанное предписание об устранении выявленных нарушений, зафиксированное на бумажном носителе.

64. Предписание регистрируется и отправляется в течение трех дней адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копия предписания приобщается к материалам проверки.

64.1. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом законодательства Российской Федерации должностные лица Департамента выдают резиденту предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

Департамент проводит внеплановую проверку резидента по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

Принятие по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

65. По результатам проверки принимается одно из следующих решений:

а) должностным лицом, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении, немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, в случае, если после выявленного административного правонарушения требуется проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, о возбуждении административного расследования;

б) руководителем Департамента (его заместителем) по представлению начальника отдела государственного контроля и лицензирования Департамента экономического развития и торговли Ивановской области:

- о передаче материалов проверки по подведомственности для решения вопроса о привлечении к административной ответственности;

- о направлении лицензиату предписания об устранении нарушений условий действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

66. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в раздел «Результаты контрольных мероприятий» информационной базы данных Департамента экономического развития и торговли Ивановской области заносятся следующие сведения:

- о проведенной проверке (номер акта, предписания, протокола, информация о выявленных нарушениях и оформленных в ходе проверки иных документах);

- о мерах, принятых по результатам рассмотрения материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях, а также по результатам передачи материалов проверки по подведомственности.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее трех дней после вынесения решения или получения соответствующей информации.

Результат: соответствующая запись, внесенная в раздел «Результаты контрольных мероприятий» информационной базы данных Департамента экономического развития и торговли Ивановской области.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вносится информация о проведении проверки в единый реестр проверок в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Результат: соответствующая запись, внесенная в единый реестр проверок.

67. Должностным лицом, на которое возложен контроль за исполнением предписания, заносится в раздел «Результаты контрольных мероприятий» информационной базы данных Департамента экономического развития и торговли Ивановской области информация об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее трех рабочих дней после получения информации об исполнении предписания.

Результат процедуры: запись об исполнении предписания, внесенная в раздел «Результаты контрольных мероприятий» информационной базы данных Департамента экономического развития и торговли Ивановской области.

Действия при наличии фактов противодействия проведению проверки

68. В случае воспрепятствования законной деятельности должностного лица Департамента по проведению проверок или уклонение от таких проверок составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

69. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем отдела государственного контроля и лицензирования Департамента по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

- качества исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

71. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

Контроль в отношении действий должностных лиц Департамента и при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый контроль организации и проведения проверок осуществляется в рамках плана, утвержденного руководителем. Внеплановый контроль осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на действия должностных лиц Департамента и может осуществляться в форме как выездных, так и документарных проверок.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов

действиями (бездействием) должностными лицами Департамента.

Проверки осуществляются на основании приказов Департамента.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав субъектов проверки виновные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель (заместитель руководителя) Департамента, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав субъектов проверки.

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

73. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Департамента нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Департамента нарушений положений Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента

74. Юридическое лицо, а также должностное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, осуществленных (принятых) в процессе исполнения государственной функции в досудебном порядке.

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, принятое или осуществленное в ходе исполнения государственной функции, в том числе:

1) нарушение срока уведомления о проведении проверки юридического лица;

2) привлечение к проведению проверки не аккредитованных в установленном порядке организаций;

3) отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки;

4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица по основаниям, указанным в п. 24 и 27 настоящего Административного регламента;

5) нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок;

6) проведение проверки без распоряжения руководителя, заместителя руководителя Департамента;

7) требование документов, не относящихся к предмету проверки юридического лица;

8) непредставление акта проверки проверяемому юридическому лицу;

9) участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводятся проверки.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить жалобу без рассмотрения и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе отсутствуют сведения о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ), жалоба не рассматривается.

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Заявители имеют право обратиться в орган, исполняющий государственную функцию, а также их должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия

(бездействие) и решения должностного лица - начальнику отдела, начальника отдела - заместителю руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента – руководителю Департамента.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. Жалоба должна быть зарегистрирована и передана на рассмотрение соответствующему должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

83. Действия (бездействие) и решения специалиста отдела, начальника отдела, заместителя руководителя Департамента, руководителя Департамента могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
Административному регламенту

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Директору

от _____ № _____ _____

_____

(на № _____ от _____)

На основании результатов контрольных мероприятий, проведенных специалистами лицензирующего органа в отношении _____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

в связи с

_____

_____

(существо нарушения, наименование объекта лицензирования)

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» и на основании решения (приказа) № _____от _____, Департамент экономического развития и торговли Ивановской области **выносит п р е д п и с а н и е:**

В срок до _____ представить в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области:

_____

_____

_____

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» не исполнение предписания лицензирующего органа является основанием для приостановления действия лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции.

Директор Департамента

Исп., тел.

Приложение 3
к приказу
Департамента экономического
развития т торговли
Ивановской области
от _____№ _____-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ ОРГАНОВ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

**КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) И ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ И СПИРТОСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ**

1. Настоящий Административный регламент определяет взаимодействие органов регионального государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2. Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции осуществляют государственные гражданские служащие отдела государственного контроля и лицензирования Департамента экономического развития и торговли Ивановской области (далее - лицензирующий орган).

3. Взаимодействие осуществляется на основе:

- соблюдения законности;

- принципа равенства всех участников при решении вопросов, связанных с розничной продажей алкогольной продукции;

- самостоятельности каждого органа в пределах предоставляемых ему законодательством Российской Федерации полномочий при выполнении совместных решений и проведения мероприятий;

- ответственности руководителей каждого органа за выполнение совместных решений в пределах предоставляемых им законодательством Российской Федерации полномочий.

4. Взаимодействие осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается

розничная продажа алкогольной продукции, а также определение органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

5. Взаимодействие осуществляется в следующих основных формах:

- проведение совещаний руководителей этих органов;

- обмен информацией по вопросам лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и результатам контрольных мероприятий за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции;

- изучение и распространение положительного опыта;

- проведение целевых мероприятий по выявлению правонарушений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и розничной продажи спиртосодержащей продукции, а также устранение причин и условий, способствующих их совершению;

- взаимное использование возможностей для повышения квалификации работников, проведение совместных семинаров, конференций;

- разработка и утверждение согласованных планов взаимодействия.

6. В целях пресечения правонарушений при розничной продаже алкогольной продукции лицензирующий орган направляет органам местного самоуправления реестры действующих и приостановленных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и розничной продажи спиртосодержащей продукции.

7. Лицензирующий орган информирует органы местного самоуправления об изменениях в законодательстве, регламентирующем розничную продажу алкогольной продукции.

8. Органы местного самоуправления определяют ответственного исполнителя по взаимодействию с лицензирующим органом по вопросам розничной продажи алкогольной продукции.

9 Органы муниципального контроля вправе обратиться в лицензирующий орган о проведении внеплановой проверки организаций, расположенных на подведомственных территориях и нарушающих лицензионные условия и требования розничной продажи алкогольной продукции и обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции.

Внеплановые проверки проводятся лицензирующим органом в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10. Органы муниципального контроля размещают на своих сайтах информацию по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции.

11. Срок исполнения запросов лицензирующего органа и органов муниципального контроля не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения.

Приложение 4
к приказу
Административного Департамента
Ивановской области
от _____№____-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО

**РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ЗАГОТОВКИ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ
ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в связи с осуществлением полномочий по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, а также определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) Департамента экономического развития и торговли Ивановской области (далее - Департамент) при осуществлении полномочий по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями получения государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области):

Указанная информация предоставляется:

- в отделе государственного контроля и лицензирования Департамента (далее - Отдел);

- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи, сети Интернет.

1.3.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах в Департаменте, официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Ивановской области» (далее - региональный реестр) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Справочная информация содержит:

место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

1.3.3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

- соискатель лицензии - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившиеся в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении лицензии;

- лицензиат - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию;

- лицензионные требования - совокупность требований, которые установлены положением о лицензировании, основаны на соответствующих требованиях законодательства Российской Федерации и направлены на обеспечение достижения целей лицензирования.

1.4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют должностные лица отдела государственного контроля и лицензирования Департамента (далее - должностные лица):

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону;

- по письменным обращениям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом представить информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам лицензирования (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, необходимых для получения лицензии;

- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (или вручается заявителю под расписку в получении) в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту

нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в отношении граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Исполнителем государственной услуги по осуществлению лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов является Департамент экономического развития и торговли Ивановской области (далее - Департамент). В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба по Ивановской области;

- управление Федерального казначейства по Ивановской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

Должностное лицо Департамента не вправе требовать от соискателя лицензии указывать в заявлении о представлении лицензии сведения, не предусмотренные подпунктом 3.1.1.1 и представлять документы, не предусмотренные подпунктом 3.1.1.8 настоящего Регламента.

2.2. Требовать от соискателя лицензий, лицензиата осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утверждаемые постановлением Правительства Российской Федерации,

нормативным правовым актом Ивановской области либо нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, запрещено.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставленная заявителю лицензия на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов или направленное (врученное) уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

В срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, лицензирующий орган осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений, в том числе проверку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

Срок выдачи (направления) лицензии лицензиату или уведомления об отказе в предоставлении лицензии осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента одновременного подписания приказа на предоставление лицензии и оформления бланка лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

Дубликат лицензии оформляется в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии и вручается лицензиату или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заверенная копия лицензии вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

Переоформление лицензии осуществляется в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Решение о прекращении действия лицензии принимается в течение десяти рабочих дней со дня получения:

1) заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

2) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Сведения из реестра лицензий предоставляются бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т.ч. в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги соискатель лицензии направляет в адрес Департамента или МФЦ следующие документы:

а) заявление по установленной форме;

б) опись прилагаемых документов;

в) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или/и на ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

г) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности:

- оборудование для проведения радиационного контроля;

- пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилением прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножницы (с усилением реза не менее 3000 кН), либо установка для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт);

- оборудование для сортировки или измельчения стружки;

- пресс для пакетирования лома цветных металлов;

- оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;

- другое используемое оборудование;

д) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов:

- контролер лома и отходов металла 2 разряда;

- прессовщик лома и отходов металла 1 разряда;

е) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

Соискатель лицензии вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за

предоставление лицензии;

- копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или/и на ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискателем лицензии представляются в Департамент или в МФЦ непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в Департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии.

Формы заявлений, порядок их представления, способы их направления, перечень требуемых документов соискатель лицензии может получить:

- при непосредственном обращении в Департамент;

- на официальном сайте Департамента;

- на информационном стенде отдела государственного контроля и лицензирования Департамента (далее - Отдел).

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в т.ч. в электронной форме.

Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственных услуг Департамент нижеуказанные документы получает по межведомственному запросу:

- данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, здание (помещение).

Соискатель лицензии или лицензиат вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Непредставление соискателем лицензии или лицензиатом указанных документов не является основанием для отказа ему в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещено требовать от заявителя:

- указывать в заявлении о предоставлении лицензии сведения, не предусмотренные подпунктом 3.1.1.1 пункта 3.1 раздела III настоящего Регламента;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами в сфере лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Не подлежат приему для предоставления лицензии документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги может быть прекращено при

поступлении от соискателя лицензии или лицензиата письменного заявления о прекращении предоставления государственной услуги.

Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является:

- наличие в предоставленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых документах недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

2.11. За предоставление лицензии, переоформление лицензии, предоставление дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За предоставление лицензии - 7500 рублей;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности, в том числе о реализуемых образовательных программах, - 3500 рублей;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях - 750 рублей;

предоставление (выдача) дубликата лицензии - 750 рублей.

Не допускается взимание с соискателей лицензии и лицензиатов платы за осуществление лицензирования.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

При подаче заявления для получения лицензии очереди не существует.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются не более пяти минут. Межведомственный запрос осуществляется в течение трех рабочих дней, ответ из организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, предоставляется в течение пяти рабочих дней. Получение лицензии осуществляется в течение десяти минут.

2.13. Прием заявлений, уведомлений и документов, необходимых для получения, переоформления лицензии, дубликата и копии лицензии, выписки

из реестра лицензий, консультирование и предоставление справочной информации осуществляется в отделе государственного контроля и лицензирования Департамента (далее - Отдел).

2.13.1. Центральный вход в здание должен обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа в помещения и возможность самостоятельного передвижения по территории помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14. Вход в помещение Отдела должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, в котором осуществляется исполнение государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным быть условиям работы специалистов. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения бланков, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Консультирование должностными лицами Департамента осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

Информация, представленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) Департаментом при исполнении государственной функции.

Департамент не несет ответственность за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления государственной услуги;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания государственной услуги;

наличие различных каналов получения государственной услуги;

доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте, информационном стенде Отдела Департамента;

время, затраченное потребителями на получение государственной услуги с момента обращения;

график работы Департамента.

2.15.2. Показатели качества государственной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг;

- отсутствие (наличие) жалоб потребителей государственной услуги;

- эффективность и оперативность процесса рассмотрения и удовлетворения жалоб;

- удовлетворенность потребителей существующим порядком и сроками рассмотрения жалоб;

- количество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1 - прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2 - рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов;

3 - проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий;

4 - принятие решения о предоставлении лицензии;

5 - оформление бланка лицензии;

6 - принятие решения об отказе в предоставлении лицензии;

7 - переоформление лицензии;

8 - принятие решения об отказе в переоформлении лицензии;

9 - прекращение действия лицензии;

10 - регистрация лицензии;

11 - формирование лицензионного дела;

12 - формирование и ведение реестра лицензий;

13 - предоставление лицензии;

14 - предоставление дубликата лицензии и копии лицензии;

15 - предоставление информации из реестра лицензий.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются представленные соискателем лицензии непосредственно или направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискателем лицензии представляются в Департамент непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в МФЦ.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в Департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии.

Заявление о предоставлении лицензии составляется по установленной форме (приложения 1 и 2 к Административному регламенту). Форма заявления разработана Департаментом в соответствии с требованиями Федерального закона от 04.05.2001 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

3.1.1.1. Заявление о предоставлении лицензии содержит следующие сведения:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица,

- адрес его места нахождения,

- адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии,

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеются) адреса электронной почты юридического лица - для юридического лица,

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя,

- адрес его места жительства,

- данные документа, удостоверяющего его личность,

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеются) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя,

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе,

- лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности,

- реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины,

- реквизиты документов (наименование органа (организации),

выдавшего документ, дата, номер) на право собственности или иное законное основание земельным участком, зданием, сооружением.

3.1.1.2. В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

3.1.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии может быть прекращено при поступлении от соискателя лицензии письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.1.1.4. В случае если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных подпунктом 3.1.1.1 пункта 3.1.1 части 3.1 раздела III, и (или) документы, указанные в подпункте 3.1.1.8 пункта 3.1.1 части 3.1 раздела III, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии Департамент вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

3.1.1.5. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены соискателем лицензии в соответствии с подпунктом 3.1.1.1 пункта 3.1.1 части 3.1 раздела III настоящего Регламента, Департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае их несоответствия подпунктам 3.1.1.1 и 3.1.1.8 пункта 3.1.1 части 3.1. раздела III настоящего Регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.1.1.6. В случаях, предусмотренных подпунктом 3.1.1.4 пункта 3.1.1 части 3.1 раздела III, срок принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему

документы подлежат возврату соискателю лицензии.

3.1.1.7. В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

3.1.1.8. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются на бумажном носителе или в форме электронного документа:

а) опись прилагаемых документов (приложение 3 к Административному регламенту);

б) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях;

в) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или/и ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности, в том числе:

- оборудование для проведения радиационного контроля;

- пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилением прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножницы (с усилением реза не менее 3000 кН), либо установка для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт);

- оборудование для сортировки или измельчения стружки;

- пресс для пакетирования лома цветных металлов;

- оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;

- другое используемое оборудование;

г) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов:

- контролер лома и отходов металла 2 разряда;

- прессовщик лома и отходов металла 1 разряда;

д) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии.

Соискатель лицензии вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии;

- копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Должностные лица Департамента не вправе требовать от соискателя лицензии указывать в заявлении о представлении лицензии сведения, не предусмотренные подпунктом 3.1.1.1 пункта 3.3.1 части 3.1 раздела III, и представлять документы, не предусмотренные подпунктом 3.1.1.8 пункта 3.3.1 части 3.1 раздела III настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: регистрация представленных заявления на предоставление лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные соискателем лицензии заявление на предоставление лицензии и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии.

Не подлежат приему для предоставления лицензии документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы

с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом отдела государственного контроля и лицензирования Департамента.

Должностное лицо осуществляет проверку полноты и достоверности, содержащихся в заявлении и документах сведений на предмет соответствия заявления установленной форме, а представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и лицензионным требованиям. Проверяет наличие (отсутствие) противоречий, наличие (отсутствие) ограничений на осуществление лицензируемого вида деятельности, определяет необходимость дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах.

3.1.2.2. Проверка достоверности содержащихся в заявлении сведений осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела государственного контроля и лицензирования формирует следующие запросы:

- сведений, указанных в заявлении на предоставление лицензии, сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- документов, указанных в подпункте 3.1.1.8 б) пункта 3.1.1 части 3.1 раздела III настоящего Административного регламента в случае, если они не были представлены соискателем лицензии по собственной инициативе при приеме документов.

Запросы направляются в соответствующие органы:

- запрос сведений о постановке на учет юридического лица в налоговом органе направляется в ФНС России;

- запрос сведений о постановке на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе направляется в ФНС России;

- запрос сведений, подтверждающих об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе, направляется в Федеральное казначейство;

- запрос сведений о наличии в собственности земельного участка, зданий, сооружений направляется в Росреестр.

Требования к содержанию межведомственных запросов установлены статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте 3.1.2.2 пункта 3.1.2 части 3.1 раздела III настоящего Регламента для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс и в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия.

Должностные лица Департамента обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей им известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги информации,

которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами в орган, предоставляющий государственную услугу, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - СМЭД) по электронной почте;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭД межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса - три рабочих дня со дня получения специалистом Департамента заявления соискателя лицензии.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления о предоставлении лицензии.

Результат административной процедуры: рассмотренные заявление на предоставление лицензии и прилагаемые к нему документы; получение ответа на межведомственный запрос.

3.1.3. Проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий.

Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные документы соискателя лицензии.

Проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий проводится должностными лицами отдела государственного контроля и лицензирования, уполномоченными на ее проведение на основании приказа начальника Департамента.

Проверки проводятся внеплановые без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Цель обследования - проверка соответствия объекта заявителя лицензионным требованиям и условиям, а также проверка достоверности информации, содержащейся в представленных соискателем лицензии документах.

По результатам проверки составляется акт внеплановой проверки в 2 экземплярах. Один экземпляр акта выдается под роспись соискателю лицензии (уполномоченному представителю). Акт содержит сведения о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии лицензионным требованиям и условиям. Отрицательное заключение должно быть мотивированным, со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, нарушенные соискателем лицензии. Акт проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий приобщается к лицензионному делу. Срок проведения обследования одного объекта - до 6 часов. Максимальный срок проведения проверки соискателя лицензии зависит от количества территориально обособленных объектов, но не должен превышать десяти рабочих дней. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых документов соискателя лицензии лицензионным требованиям действующему законодательству.

Результат административной процедуры: оценка соответствия объектов и работников лицензионным требованиям. Оформленный акт внеплановой проверки.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие принятых заявления, документов и объекта лицензионным требованиям и условиям.

В срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов,

Департамент принимает решение о предоставлении лицензии.

Решение о предоставлении лицензии оформляется приказом Департамента. Сведения, подлежащие включению в приказ Департамента о предоставлении лицензии:

- наименование лицензирующего органа;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

- номер и дата регистрации лицензии;

- номер и дата приказа Департамента о предоставлении лицензии.

В случае принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии, лицензия оформляется одновременно с приказом.

Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем или заместителем руководителя Департамента и регистрируются в реестре лицензий.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие принятых заявления, документов и объекта лицензионным требованиям и условиям.

Результат административной процедуры: подписанный начальником (заместителем начальника) Департамента приказ о предоставлении лицензии.

3.1.5. Оформление бланка лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении лицензии.

Лицензии оформляются на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации (типовой форме).

В лицензию включаются следующие сведения:

- наименование лицензирующего органа;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

- номер и дата распоряжения лицензирующего органа о предоставлении лицензии.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является принятое решение о предоставлении лицензии.

Результат административной процедуры: оформленный бланк лицензии.

3.1.6. Принятие решения об отказе в предоставлении лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах, недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

В срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, Департамент приказом оформляет решение об отказе в предоставлении

лицензии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии Департамент в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии вручает или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, уведомление об отказе в предоставлении лицензии способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

Решение Департамента об отказе в предоставлении лицензии или бездействие может быть обжаловано соискателем лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия являются основания, указанные в пункте 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем (заместителем руководителя) Департамента приказ об отказе в предоставлении лицензии. Направленное (врученное) соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

3.1.7. Переоформление лицензии.

3.1.7.1. Лицензия подлежит переоформлению в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности, если необходимость переоформления лицензии

определена этим нормативным правовым актом.

3.1.7.2. До переоформления лицензии в случаях, указанных в подпункте 3.1.7.1, лицензиат вправе осуществлять лицензируемый вид деятельности, за исключением его осуществления по адресу, не указанному в лицензии, или в случае непредставления в лицензирующий орган заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в течение 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц по истечении указанного срока, и (или) выполнения работ, составляющих лицензирующий вид деятельности, но не указанных в лицензии.

3.1.7.3. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Департамент либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в МФЦ заявление о переоформлении лицензии (приложения 2/1 и 2/2 к Административному регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в лицензирующий орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица (форма описи документов приведена в приложении 3/1 к Административному регламенту).

3.1.7.4. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица,

- адрес его места нахождения;

- адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию, а также номера телефона и

(в случае, если имеются) адреса электронной почты юридического лица - для юридического лица;

- данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

3.1.7.5. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

3.1.7.6. В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность и дата, с которой фактически она прекращена.

3.1.7.7. В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица) или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя).

3.1.7.8. В случаях, указанных в подпунктах 3.1.7.4, 3.1.7.5, 3.1.7.6, 3.1.7.7 пункта 3.1.7 части 3.1 раздела III настоящего Регламента, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, Департамент осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых документах новых сведений в порядке внеплановой проверки.

3.1.7.9. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указывается этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, указанные в подпунктах 3.1.1.8 б) - д) пункта 3.1.1 части 3.1. раздела III настоящего Регламента.

3.1.7.10. При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются

сведения о работах, которые лицензиат намерен выполнять, или о работах, выполнение которых лицензиатом прекращается.

3.1.7.11. При намерении лицензиата выполнять работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не указанные в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ.

Деятельность, на осуществление которой предоставлена лицензия лицензирующим органом одного субъекта Российской Федерации, может осуществляться на территориях других субъектов Российской Федерации при условии предварительного уведомления в письменной форме лицензиатом лицензирующих органов субъектов Российской Федерации, на территории которых лицензиат намерен осуществлять лицензируемый вид деятельности о таком намерении.

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять лицензиат, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять лицензиат, данные документа, удостоверяющего его личность, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

б) лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ и оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

в) сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям;

г) дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Ивановской области.

К уведомлению прилагаются:

Заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документов, подтверждающих уплату государственной пошлины за переоформление лицензии и оригинал действующей лицензии на бумажном

носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случаях, указанных в подпунктах 3.1.7.9, 3.1.7.10 и 3.1.7.11 пункта 3.1.7 части 3.1 раздела III, переоформление лицензии осуществляется Департаментом после проведения внеплановой проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Департаментом по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

Переоформление лицензии в случаях, предусмотренных подпунктами 3.1.7.9, 3.1.7.10, 3.1.7.11 пункта 3.1.7 части 3.1 раздела III настоящего Регламента, осуществляется в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

На основании результатов рассмотрения представленных заявления о переоформлении лицензии или уведомления лицензиата о намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Ивановской области, прилагаемых к заявлению или уведомлению документов и акта внеплановой проверки принимается решение о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии. Решение оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия являются основания, указанные в подпункте 3.1.7.1 пункта 3.1.7 части 3.1 статьи III настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем (заместителем руководителя) Департамента приказ о переоформлении лицензии.

3.1.8. Принятие решения об отказе в переоформлении лицензии.

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям.

3.1.8.2. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии, лицензиату направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов. Если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

3.1.8.3. В случае если лицензиат в заявлении о переоформлении лицензии указывает на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, подписанной электронной подписью, уведомление об отказе направляется в его адрес в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.8.4. Решение Департамента об отказе в переоформлении лицензии или бездействие может быть обжаловано лицензиатом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.8.5. Критерием принятия решения при выполнении административного действия являются основания, указанные в подпункте 3.1.8.1 пункта 3.1.8 части 3.1 статьи III настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем (заместителем руководителя) Департамента приказ об отказе в переоформлении лицензии. Отправленное лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

3.1.9. Прекращение действия лицензии.

3.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются следующие случаи:

- предоставление лицензиатом в Департамент заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

- прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

- наличие решения суда об аннулировании лицензии.

3.1.9.2. Не позднее чем за пятнадцать 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 (форма описи документов приведена в приложении 3/2 к Административному регламенту).

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

3.1.9.4. Департамент принимает решение о прекращении действия лицензии в течение десяти рабочих дней со дня получения:

- заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

- сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий Единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.1.9.5. Прекращение действия лицензии оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Департамента. Действие лицензии прекращается со дня принятия Департаментом решения о прекращении действия лицензии.

3.1.9.6. Критерием принятия решения при выполнении административного действия являются основания, указанные в подпункте 3.1.9.1 пункта 3.1.9 части 3.1 статьи III настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем

(заместителем руководителя) Департамента приказ о прекращении действия лицензии.

3.1.10. Регистрация лицензии.

3.1.10.1. Основанием для начала административной процедуры является одновременно подписанные руководителем Департамента или его заместителем приказ о предоставлении лицензии и лицензия.

Лицензии имеют сквозную нумерацию, которая вносится в журнал учета предоставленных (переоформленных) лицензий.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия являются одновременно подписанные руководителем Департамента или его заместителем приказ о предоставлении лицензии и лицензия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 10 минут после получения должностным лицом Отдела одновременно подписанных руководителем Департамента или его заместителем приказа о предоставлении лицензии и лицензия.

Результат административной процедуры: внесенная запись о номере лицензии в журнал учета предоставленных (переоформленных) лицензий.

3.1.11. Формирование лицензионного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов от соискателя лицензии или лицензиата.

Должностное лицо формирует и ведет лицензионное дело соискателя лицензии и (или) лицензиата, в которое включаются следующие документы:

- заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению (уведомлению) документы;

- приказы Департамента о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии; о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

- копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

- приказы Департамента о назначении проверок соискателя лицензии, лицензиата, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административном правонарушении, постановлений о назначении административных наказаний и других, связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

- выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии;

- копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования, документов.

Формирование и хранение лицензионного дела осуществляется Департаментом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если взаимодействие Департамента и соискателя лицензии или лицензиата осуществлялось с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, лицензионное дело формируется лицензирующим органом в форме электронного документа.

Результат административной процедуры: сформированное лицензионное дело.

3.1.12. Формирование и ведение реестра лицензий.

Основанием для начала административной процедуры является оформленная лицензия.

Департамент ведет реестр лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в электронном виде с использованием электронной базы данных «Лицензии» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 04.05.2001 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

В реестре указываются следующие сведения:

- наименование лицензирующего органа;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ,

оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

- номер и дата регистрации лицензии;

- номер и дата приказа Департамента о предоставлении лицензии;

- дата внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате;

- номер и дата выдачи дубликата лицензии (в случае его выдачи);

- основание и дата прекращения действия лицензии;

- основания и даты проведения проверок лицензиатов и реквизиты актов, составленных по результатам проведенных проверок;

- даты и реквизиты выданных постановлений о назначении административных наказаний в виде административного приостановления деятельности лицензиатов;

- основания, даты вынесения решений о приостановлении, о возобновлении действия лицензий и реквизиты таких решений;

- основания, даты вынесения решений суда об аннулировании лицензий и реквизиты таких решений.

Реестр лицензий ведется на электронных носителях. Основанием для внесения соответствующей записи в реестр лицензий является решение, принятое Департаментом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Запись в реестр лицензий вносится в день принятия Департаментом решения о предоставлении, переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, выдаче дубликата лицензии, вынесении предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о назначении проверки лицензиата, либо в день получения от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о прекращении деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в день вступления в силу решения суда об аннулировании лицензии.

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра, в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении, переоформлении, приостановлении, возобновлении и аннулировании лицензий направляют сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом, в регистрирующий орган по месту нахождения юридического лица в виде копии документа, подтверждающего принятие соответствующего решения.

Результат административной процедуры: внесенная запись в реестр лицензий.

3.1.13. Предоставление лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является оформленная, подписанная и зарегистрированная лицензия.

В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии Департаментом, она вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензия направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление лицензии, устанавливает личность представителя соискателя лицензиата, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет правомочность лицензиата (полномочия его представителя) на получение лицензии.

Соискатель лицензии расписывается в получении лицензии в журнале учета выданных лицензий, проставляет дату получения лицензии, получает лицензию.

Результат административной процедуры: врученная или направленная лицензиату лицензия.

3.1.14. Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Департамент заявление лицензиата об утрате или порче лицензии, а также о предоставлении копии лицензии.

В случае утраты лицензии или ее порчи лицензиат вправе обратиться в Департамент или в МФЦ с заявлением о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

В случае утраты лицензии или ее порчи лицензиат вправе обратиться в Департамент или в МФЦ с заявлением о предоставлении дубликата лицензии (приложение 2/3 к Административному регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата (форма описи документов приведена в приложении 3/3 к Административному регламенту).

В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии должностное лицо оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометкой «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Лицензиат имеет право на получение от Департамента копии лицензии, которая заверена им и вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

Лицензиат вправе направить в Департамент заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результат административной процедуры: предоставленный дубликат или копия лицензии лицензиату.

3.1.15. Предоставление информации из реестра лицензий.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Департамент заявление о предоставлении информации.

Сведения о конкретной лицензии предоставляются Департаментом бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

Сведения о конкретной лицензии передаются заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения

конкретного лицензиата.

Результат административной процедуры: направленные в адрес заявителя сведения о конкретной лицензии.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно государственными служащими Департамента по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения государственными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Департамента, устная и письменная информация государственных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление государственные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Государственные служащие, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок своевременности выполнения планов и соблюдения процедур при проведении проверок за соблюдением лицензиатами лицензионных требований и условий; наличие и порядок ведения лицензионных дел; реестров лицензий, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Департамента.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Департамента.

Проверка осуществляется на основании приказа Департамента.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по предоставлению государственной услуги, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Департамента обоснованной жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Департамента, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных

нормативными правовыми актами способах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном либо в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Департаменте. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

Если в жалобе отсутствуют сведения о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве физического лица, наименовании юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ), жалоба не

рассматривается.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент в письменной форме в виде почтового отправления, в электронной форме, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Департамент с

жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному запросу лица в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для предоставления документов и материалов, касающихся информации о деятельности государственных органов, в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Предоставление информации (копий документов и материалов) осуществляется на бесплатной основе. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью руководителя или заместителя руководителя Департамента.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться решения и действия (бездействие):

- должностных лиц (специалистов) Отдела - руководителю Отдела;

- руководителя Отдела - заместителю руководителя Департамента;

- заместителя руководителя Департамента - руководителю Департамента.

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение, поступившее в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К такому обращению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта Департамента. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 части 5.7 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития
и торговли Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

Вид работ, которые намерен осуществлять в составе лицензируемой деятельности:

- заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов.
- заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов.

(нужное подчеркнуть)

№ п/п	**Требуемые сведения**	**Сведения, указанные соискателем лицензии**
1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица	
2	Сокращенное наименование*	
3	Фирменное наименование*	
4	Адрес места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса)	
5	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	1_____ 2_____ 3_____ 4_____ 5_____
6	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)	
7	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	Выдан_____ _____ (орган, выдавший документ; адрес места нахождения органа) Дата выдачи _____

		Бланк: серия_____№ _____
8	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
9	Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	Выдан_____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия_____ № _____
10	Наименование, код, адрес налоговой инспекции (с указанием почтового индекса)	
11	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
12	Реквизиты правоустанавливающих документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) на земельный участок	Выдан_____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия_____ № _____
14	Реквизиты правоустанавливающих документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) на здание, строение, сооружение, помещение	Выдан_____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия_____ № _____
14	Контактный телефон, факс	
15	Адрес электронной почты *	

* если таковые имеются

«____» _____201_____г. _____

(подпись руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного имеющего право действовать от имени этого юридического лица)

Приложение 2
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития
и торговли Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

Вид работ, которые намерен осуществлять в составе лицензируемой деятельности:

- заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов.
- заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов.

(нужное подчеркнуть)

№ п/п	**Требуемые сведения**	**Сведения, указанные соискателем лицензии**
1	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) индивидуального предпринимателя	
2	Адрес места жительства индивидуального предпринимателя	
3	Данные документа, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя	
4	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	1_____ 2_____ 3_____ 4_____ 5_____
5	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального	

	предпринимателя	
6	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выдан_____ _____ (орган, выдавший документ; адрес места нахождения органа) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
7	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
8	Данные документа о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе	Выдан_____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия_____№ _____
9	Наименование, код, адрес налоговой инспекции (с указанием почтового индекса)	
10	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
11	Реквизиты правоустанавливающих документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) на земельный участок	Выдан_____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия_____ № _____
12	Реквизиты правоустанавливающих документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) на здание, строение, сооружение, помещение	Выдан_____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия_____ № _____
13	Контактный телефон, факс	
14	Адрес электронной почты *	

** если таковые имеются*

«____» _____201_____г. _____

(подпись индивидуального предпринимателя
или иного имеющего право действовать
от имени этого индивидуального предпринимателя)

Приложение 3
к Административному регламенту

О П И С Ь

документов, принятых от _____ для получения лицензии на вид деятельности «Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов»

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление /установленной формы/	
2.	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП	
3.	Копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение и помещение (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в ЕГРП	
4.	Копии документов, подтверждающих наличие принадлежащих соискателю на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности, в том числе:	
	оборудование для проведения радиационного контроля	
	пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилением прессования не менее 2500кН, либо пресс-ножниц (с усилением реза не менее 3000 кН, либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)	
	оборудование для сортировки или измельчения стружки	
	пресс для пакетирования лома цветных металлов	
	оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов	
	другое используемое оборудование	
	Копии документов, подтверждающие квалификацию работников:	
	Контролёр лома и отходов 2 разряда	
	Прессовщик лома и отходов металла 1 разряда	
5.	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов	

	на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации	
6.	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии (предоставляется добровольно)	
	ВСЕГО:	

«__»_____20___г
Сдал _____ /_____ /

«__»_____20___
Принял _____ /_____ /.

Приложение 2/1
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития
и торговли Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

№ п/п	**Требуемые сведения**	**Сведения, указанные лицензиатом**
1	Наименование лицензиата	
2	Регистрационный номер лицензии	
3	Дата предоставления лицензии	
4	Номер и серия бланка лицензии	
5	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, не внесенных в лицензию (адреса территориально обособленных объектов)	
6	Вид работ, предполагаемых к осуществлению, не внесенных в лицензию	
7	Сведения, подтверждающие наличие на праве собственности или ином законном основании, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности:	
	земельных участков	
	зданий, строений, сооружений, помещений	
	технических средств, оборудования и технической документации	
8	Сведения, подтверждающие у лицензиата условий для выполнения требований Правил обращения с ломом черных и (или) цветных металлов:	
	Контролер лома и отходов металла 2 разряда с которым заключен трудовой договор	
	Прессовщик лома и отходов металла 1 разряда с которым заключен трудовой договор	
	Сведения о лице, ответственном за проведение радиационного контроля	

	Сведения о лице, ответственном за проведение контроля лома и отходов металлов на взрывобезопасность	
	Сведения об оборудовании для проведения радиационного контроля	
9	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии	
10	Контактный тел./факс	
11	Адрес электронной почты*	

* *если таковые имеются*

«___» _____201__г. /_____ /_____ /

(подпись руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (индивидуального предпринимателя) или иного имеющего право действовать от имени этого юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Приложение 2/2
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития
и торговли Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

№ п/п	**Требуемые сведения**	**Сведения, указанные лицензиатом**
1	Наименование лицензиата	
2	Юридический адрес	
3	Регистрационный номер лицензии	
4	Дата предоставления лицензии	
5	Номер и серия бланка лицензии	
6	Причина переоформления:*	
7	Контактный телефон, факс	
8	Адрес электронной почты **	
9	Данные документа, подтверждающие факт внесения изменений в ЕГРЮЛ(ЕГРИП)	
10	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии	

* изменение наименования юридического лица
* изменение адреса места нахождения юридического лица
* изменение места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;
* исключение из лицензии адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности
* исключение из лицензии вида работ
* * *если таковые имеются*

«___»_____20___г. / _____ /_____ /

(подпись руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (индивидуального предпринимателя) или иного имеющего право действовать от имени этого юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Приложение 2/3
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития
и торговли Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дубликат лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

№ п/п	**Требуемые сведения**	**Сведения, указанные лицензиатом**
1	Наименование лицензиата	
2	Юридический адрес	
3	Регистрационный номер лицензии	
4	Дата предоставления лицензии	
5	Номер и серия бланка лицензии	
6	Контактный телефон, факс	
7	Адрес электронной почты *	
8	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии	

* *если таковые имеются*

«___»_____20___г. / _____ /_____ /

(подпись руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (индивидуального предпринимателя) или иного имеющего право действовать от имени этого юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Приложение 3/1
к Административному регламенту

О П И С Ь

документов, принятых от _____ для переоформления лицензии на вид деятельности «Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов»
(во всех случаях переоформления)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление /установленной формы/	
2.	Оригинал лицензии	
3.	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии (предоставляется добровольно)	

«__»_____20__ г «__»_____20__ г
Сдал _____ /_____ / Принял _____ /_____ /

Приложение 3/2
к Административному регламенту

О П И С Ь

документов, принятых от _____ для прекращения деятельности «Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов»

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление	
2.	Оригинал лицензии	

«__»_____20__ г «__»_____20__ г
Сдал _____ /_____ / Принял _____ /_____ /

Приложение 3/3
к Административному регламенту

О П И С Ь

документов, принятых от _____ для получения дубликата (копии) лицензии на вид деятельности «Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов»

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление	
2.	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии (предоставляется добровольно)	

«__»_____20__ г «__»_____20__ г
Сдал _____ /_____ / Принял _____ /_____ /

Приложение 5
к приказу
Административного Департамента
Ивановской области
от _____№ _____-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАГОТОВКИ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению лицензионного контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - Регламент) определяет требования, сроки проведения проверок, условия исполнения и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении лицензионного контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензионный контроль).

1.2. Исполнителем государственной функции является Департамент экономического развития и торговли Ивановской области (далее - Департамент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

1.4. Предметами 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.

Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в документах, представленных в Департамент для получения, переоформления лицензии на данный вид деятельности и документы, поступившие в Департамент от лицензиата в процессе осуществления им лицензируемого вида деятельности, в том числе документы, свидетельствующие об исполнении предписаний (за исключением соискателей лицензий) в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям и условиям, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащемся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в подпункте 3.1.6.3 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Регламента, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям, а также исполнение ранее выданного предписания (за исключением соискателей лицензий).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении лицензионного контроля.

Должностные лица Департамента при осуществлении лицензионного

контроля имеют право:

1) запрашивать необходимую информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, соискателей лицензий и лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензионного контроля, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить проверки соискателей лицензий и лицензиатов;

3) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

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

5) получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов; соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

Должностные лица Департамента при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

- исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в области лицензирования;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы соискателей лицензий и лицензиатов;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом обязательных требований выдать предписание лицензиату об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента об ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя или заместителя руководителя Департамента и - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры в случае поступления в лицензирующий орган 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;

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лицензиатов и соискателей лицензии при осуществлении лицензионного контроля.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, соискателя лицензии при осуществлении лицензионного контроля имеет право:

1) непосредственно присутствовать при осуществлении лицензионного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного

информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

3) 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;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, соискателя лицензии при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

- представить контролирующему органу при проведении контроля все сведения, касающиеся их деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- составление акта по результатам проверки;

- направление предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока исполнения предписания;

- составление протокола об административном правонарушении;

- направление в Арбитражный суд заявления о привлечении к административной ответственности;

- направление лицензиату решения о приостановлении действия лицензии;

- направление лицензиату решения о возобновлении действия лицензии либо об отказе в возобновлении действия лицензии;

- направление в Арбитражный суд искового заявления об аннулировании лицензии.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в Департаменте;

- с использованием средств телефонной и электронной связи.

- в сети «Интернет» на сайте Департамента экономического развития и торговли Ивановской области.

При исполнении государственной функции Департамент взаимодействует с управлением Федерального казначейства по Ивановской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и управлением Федеральной налоговой службы.

Консультационная помощь по вопросам исполнения государственной функции оказывается специалистами отдела государственного контроля и лицензирования Департамента, на которое возложено осуществление функций контроля за соблюдением лицензиатами при осуществлении лицензируемых видов деятельности лицензионных требований и условий.

Консультации предоставляются посредством телефонной связи, при личном обращении, а также в электронном виде.

При ответах на обращения специалисты отдела информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону со специалистом отдела в порядке консультирования не должно превышать десяти минут.

При консультировании специалисты отдела обязаны предоставить следующую информацию:

о плане проверок, проводимых Департаментом;

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 Департамента;

сведения о ходе исполнения государственной функции;

иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес обратившегося в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, поступившего по почте, электронной почте.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Общий срок исполнения государственной функции на административные процедуры, указанные в пп. 1 - 5, 7 - 9 п. 3.1 раздела III, - не более 24 рабочих дней; на осуществление пп. 6 п. 3.1 раздела III - в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

3.1. Государственная функция включает в себя перечень административных процедур:

1) формирование ежегодного плана проведения проверок;

2) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

3) утверждение руководителем Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок;

4) оформление приказа руководителя или заместителя руководителя Департамента о проведении проверки;

5) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2) подпункта 3.1.6.3 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего

Регламента);

6) осуществление проверки;

7) оформление результатов проверки;

8) осуществление записи о проведенной проверке в журнал учета проверок;

9) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок.

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

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

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Формирование проекта плана проведения плановых проверок осуществляет должностное лицо отдела государственного контроля и лицензирования Департамента в соответствии с законодательством на бумажном носителе и электронной форме.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Продолжительность административной процедуры 10 рабочих дней, максимальный срок ее выполнения - не более 15 рабочих дней.

Результат административной процедуры: сформированный проект плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Основанием начала процедуры является сформированный проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с законодательством.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственное должностное лицо направляет на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Продолжительность административной процедуры: не более одного рабочего дня.

Результат административной процедуры: направленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе и в электронной форме в органы прокуратуры.

3.1.3. Утверждение руководителем Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием начала процедуры являются внесенные органами прокуратуры начальнику Департамента предложения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры, - должностное лицо отдела государственного контроля и лицензирования Департамента.

Продолжительность административной процедуры: не более 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: утвержденный начальником

Департамента ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.4. Оформление приказа руководителя или заместителя руководителя Департамента о проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является срок, не позднее чем пять рабочих дней до начала проведения проверки.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры, - должностное лицо отдела государственного контроля и лицензирования Департамента.

Приказ оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

Продолжительность процедуры - не более двух рабочих дней.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента приказ о проведении плановой проверки на бумажном носителе.

3.1.5. Уведомление лицензиата о проведении плановой проверки.

Основанием начала процедуры является подписанный руководителем или заместителем руководителя Департамента приказ о проведении проверки.

Осуществляется за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя или заместителя руководителя Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры, - должностное лицо отдела государственного контроля и лицензирования Департамента.

Продолжительность административной процедуры - не более одного рабочего дня.

Результат административной процедуры: отправленное уведомление лицензиату о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи

или по электронной почте.

3.1.6. Осуществление проверки.

Субъектами контрольных мероприятий являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Ивановской области и имеющие лицензию на осуществление указанного вида деятельности (лицензиаты), и соискатели лицензий - юридические лица и индивидуальные предприниматели, намеренные осуществлять лицензируемый вид деятельности и представившие заявление о своем намерении.

Контрольные мероприятия осуществляются в виде внеплановых проверок соискателя лицензии или лицензиата, а также в виде плановых документарных и плановых выездных проверок лицензиата.

3.1.6.1. Осуществление плановой документарной проверки лицензиата.

Плановые проверки лицензиата проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным руководителем Департамента.

Основанием для осуществления плановой документарной проверки является приказ руководителя или заместителя руководителя Департамента о проведении плановой проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Департамента (лицензионное дело), акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лицензиата лицензионного контроля.

Должностное лицо анализирует сведения, содержащиеся в документах лицензиата. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованное сомнение либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом обязательных требований, должностное лицо Департамента готовит в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения контрольных мероприятий документы, позволяющие оценить исполнение обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении документарной проверки.

В случае если в ходе документарных контрольных мероприятий

лицензиата по соблюдению лицензионных условий и требований выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, должностное лицо Департамента готовит и направляет в адрес лицензиата информацию, подписанную руководителем Департамента или его заместителем, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо готовит на имя руководителя Департамента или его заместителя мотивированное предложение о необходимости проведения выездных контрольных мероприятий.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки, должностное лицо Департамента не вправе требовать у лицензиата 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.

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, указанное в приказе о проведении проверки.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие лицензиата лицензионным требованиям.

Результат административной процедуры: оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям, зафиксированная в акте проверки на бумажном носителе.

Лицензиат, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце пятом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.6.2. Осуществление плановой выездной проверки лицензиата.

Плановые выездные проверки лицензиата проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным руководителем Департамента.

Основанием для осуществления плановой выездной проверки является приказ руководителя или заместителя руководителя Департамента о проведении плановой проверки.

Проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностных лиц, указанных в приказе на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с приказом начальника или заместителя начальника о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

Непосредственно перед проведением контрольных мероприятий должностные лица Департамента изучают необходимые нормативные акты и иную документацию, используемую при проведении контрольных мероприятий.

В ходе проведения контрольных мероприятий должностные лица Департамента вправе затребовать документы, относящиеся к виду деятельности лицензиата, контроль за осуществлением которой возложен на Департамент.

В зависимости от цели и объема контрольных мероприятий, должностные лица в пределах своей компетенции осуществляют следующие мероприятия:

- проверка наличия на каждом объекте по приему лома и отходов черных и цветных металлов в доступном для обозрения месте следующей информации:

а) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов;

б) для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов металлов;

в) распорядок работы;

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

д) перечень разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов, утвержденный органом государственной власти Ивановской области.

По требованию контролирующих органов проверяется следующая документация, которая должна находиться на каждом объекте:

- лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию;

- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов металлов;

- документы на имеющееся оборудование и приборы, а также документы о проведении их поверок и испытаний;

- инструкция о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов и проверки их на взрывобезопасность;

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

- инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов;

- заявления лиц, сдающих лом и отходы цветных металлов;

- приемо-сдаточные акты;

- книги учета приемо-сдаточных актов;

- журнал регистрации отгруженных лома и отходов металлов;

- журнал регистрации контрольных мероприятий.

Должностные лица Департамента проверяют обеспечение лицензиатом:

- в установленном порядке проведение радиационного контроля и входного контроля каждой партии лома и отходов металлов на взрывобезопасность;

- наличие работников, имеющих соответствующую квалификацию, с которыми заключены трудовые договоры:

контролер лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов металлов;

прессовщик лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов металла в пределах территории Ивановской области;

- квалификационные документы лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов металла, и лица, ответственного за контроль лома и отходов металла на взрывобезопасность, а также документы о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов металла и за контроль лома и отходов металла на взрывобезопасность, утвержденные лицензиатом;

- наличие на объекте по приему лома и отходов металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов металлов;

- наличие оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов металлов;

- наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории Ивановской области:

оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;

пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов;

- наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов в пределах территории Ивановской области:

пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилением прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилением 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.

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. 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.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, указанное в приказе о проведении проверки.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие лицензиата лицензионным требованиям.

Результат административной процедуры: оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям, зафиксированная в акте проверки на бумажном носителе.

3.1.6.3. Осуществление внеплановой выездной проверки лицензиата.

Основанием для проведения внеплановой проверки лицензиата является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

- равного сроку исполнения вновь выданного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного на основании решения уполномоченного органа о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

- равного сроку административного приостановления деятельности лицензиата, установленного в решении уполномоченного органа о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата;

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

5) наличие приказа Департамента о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации либо Правительства Российской Федерации.

Департамент вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в пункте 2) подпункта 3.1.6.3 части 3.1 раздела III настоящего Регламента без направления предварительного уведомления лицензиату.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в пункте 2) подпункта 3.1.6.3 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Регламента может быть проведена Департаментом после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 подпункта 3.1.6.3 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III, лицензиат уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

При рассмотрении обращений и заявлений должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Департамента, без возложения на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

Проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностных лиц, указанных в приказе на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица с приказом руководителя или заместителя руководителя Департамента о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом

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

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

Непосредственно перед проведением контрольных мероприятий должностные лица Департамента изучают необходимые нормативные акты и иную документацию, используемую при проведении контрольных мероприятий.

В ходе проведения контрольных мероприятий должностные лица Департамента вправе затребовать документы, относящиеся к виду деятельности лицензиата, контроль за осуществлением которой возложен на Департамент.

В зависимости от цели и объема контрольных мероприятий, должностные лица в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия, указанные в абзацах 8 - 39 подпункта 3.1.6.2 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Регламента.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) предписания.

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. 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.

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

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, указанное в приказе о проведении проверки.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие лицензиата лицензионным требованиям.

Результат административной процедуры: оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям, зафиксированная в акте проверки на бумажном носителе.

3.1.6.4. Осуществление внеплановой документарной проверки лицензиата.

Основания для начала внеплановой документарной проверки указаны в подпункте 3.1.6.3 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Регламента.

Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном подпунктом 3.1.6.1 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, указанное в приказе о проведении проверки.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие лицензиата лицензионным требованиям.

Результат административной процедуры: оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям, зафиксированная в акте проверки на бумажном носителе.

3.1.6.5. Осуществление внеплановой проверки соискателя лицензии или лицензиата.

Основанием для проведения внеплановой проверки соискателя лицензии или лицензиата является представление в Департамент соискателя лицензии заявления о предоставлении лицензии или заявления лицензиата о переоформлении лицензии.

Внеплановые проверки соискателя лицензии или лицензиата проводятся как документарные, так и выездные.

Указанные проверки проводятся без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Документарные проверки проводятся в порядке, указанном по месту нахождения Департамента. Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям федеральных нормативных правовых актов, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других информационных ресурсах.

Должностное лицо, указанное в приказе о проведении документарной проверки, проверяет представленные соискателем лицензии или лицензиатом заявление на предоставление лицензии или заявление на переоформление лицензии и прилагаемые к заявлениям документы на предмет соответствия их требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Должностное лицо запрашивает сведения о соискателе лицензии или лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других информационных ресурсах.

Должностное лицо анализирует сведения, содержащиеся в документах соискателя лицензии или лицензиата. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованное сомнение либо эти сведения не позволяют оценить исполнение соискателем лицензии или лицензиатом обязательных требований, должностное лицо Департамента готовит в адрес соискателя лицензии или лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения контрольных мероприятий документы, позволяющие оценить исполнение обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении документарной проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии или лицензиатом

документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, должностное лицо готовит и направляет в адрес соискателя лицензии или лицензиата информацию, подписанную начальником Департамента или его заместителем, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо готовит на имя начальника Департамента или его заместителя мотивированное предложение о необходимости проведения выездных контрольных мероприятий. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо Департамента не вправе требовать у лицензиата 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.

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, указанное в приказе о проведении проверки.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие соискателя лицензии или лицензиата обязательным требованиям.

Результат административной процедуры: оценка соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям, зафиксированная в акте проверки на бумажном носителе.

3.1.6.6. Осуществление внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата является представление в Департамент заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при

документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, предоставившего заявление о переоформлении лицензии, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии или лицензиата проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Предметом внеплановой выездной проверки являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников.

Должностное лицо оценивает объект и работников на предмет соответствия лицензионным требованиям.

Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, указанное в приказе о проведении проверки.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие соискателя лицензии или лицензиата обязательным требованиям.

Результат административной процедуры: оценка соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям, зафиксированная в акте проверки на бумажном носителе.

3.1.6.7. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Департамента не вправе:

- проверять деятельность лицензиатов по вопросам, не относящимся к полномочиям Департамента;

- осуществлять плановые или внеплановые выездные контрольные мероприятия в случае отсутствия при ее проведении руководителя либо иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, за исключением случая проведения такой проверки по основанию: причинение вреда жизни, здоровью, граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а

также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами контрольных мероприятий или не относятся к предмету контрольных мероприятий, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять выдачу лицензиатам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя

представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.6.8. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вносится информация о проведении проверки в единый реестр проверок в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Результат: соответствующая запись, внесенная в единый реестр проверок.

3.1.7. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является осуществленная проверка.

По результатам проверки непосредственно после ее завершения ответственным должностным лицом, указанным в приказе о проведении проверки, оформляется акт на бумажном носителе по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах. Один экземпляр с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Результат административной процедуры - оформленный на бумажном носителе или в электронном виде акт проверки.

3.1.8. Осуществление записи о проведенной проверке в журнал учета

проверок.

Основанием для начала процедуры является оформленный акт проверки.

Лицо, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Продолжительность административной процедуры: не более 10 минут.

Результат административной процедуры: осуществленная запись в журнале учета проверок на бумажном носителе.

3.1.9. Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры является выявленное и зафиксированное в акте проверки нарушение лицензионных требований и условий. В этом случае должностное лицо Департамента, проводившее проверку, осуществляет следующие административные действия:

3.1.9.1. Оформляет и подписывает предписание об устранении выявленных нарушений условий действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов с указанием сроков их устранения.

Принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание регистрируется и отправляется в течение трех рабочих дней лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копия предписания приобщается к материалам контрольных мероприятий.

Результат административного действия: направленное лицензиату предписание об устранении выявленных нарушений и контроль за

устранением выявленных нарушений.

3.1.9.2. Составляет протокол об административном правонарушении.

Основанием для составления должностным лицом, ответственным за проведение проверки, протокола является выявленное в деятельности лицензиата административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частями 3 и 4 статьи 14.1 КоАП РФ, в том числе зафиксированных в акте проверки.

Результат административного действия:

- составленный и подписанный протокол об административном правонарушении;

- направленные заявление и протокол об административном правонарушении в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

3.1.9.3. Обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем отдела государственного контроля и лицензирования Департамента по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

качества исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

Контроль в отношении действий должностных лиц Департамента при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый контроль организации и проведения проверок осуществляется в рамках плана, утвержденного руководителем.

Внеплановый контроль осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на действия должностных лиц Департамента и может осуществляться в форме как выездных, так и документарных проверок.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Департамента.

Проверки осуществляются на основании приказов Департамента.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лицензиата виновные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель (заместитель руководителя) Департамента, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение

проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав объектов проверки.

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

4.4. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Департамента нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Департамента нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Лицензиат, а также должностное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, осуществленных (принятых) в процессе исполнения государственной функции, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, принятое или осуществленное в ходе исполнения государственной функции, в том числе:

1) нарушение срока уведомления о проведении проверки лицензиата;

2) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;

3) отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки;

4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки лицензиата по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 3.1.6.2 пункта 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

5) нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

6) проведение проверки без приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента;

7) требование документов, не относящихся к предмету проверки лицензиата;

8) непредставление акта проверки проверяемому лицензиату;

9) проведение проверки лицензиата, не включенного в ежегодный план проведения плановых проверок Департамента;

10) участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицензиатом, в отношении которых проводятся проверки.

В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить жалобу без рассмотрения и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, является подача заявителем жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявители имеют право обратиться в орган, исполняющий государственную функцию, а также его должностным лицам, ответственным за исполнение государственной функции, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностного лица - начальнику отдела, начальника отдела - заместителю руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента – руководителю Департамента.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна быть зарегистрирована и передана на рассмотрение соответствующему должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Действия (бездействие) и решения специалиста отдела, начальника отдела, заместителя руководителя, руководителя Департамента могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.