



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«17» октября 2017 г. № 884
г. Брянск

Об утверждении административного регламента исполнения департаментом природных ресурсов и экологии Брянской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Брянской области

В соответствии с федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения департаментом природных ресурсов и экологии брянской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Брянской области.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Врио по руководству департаментом

С.В. Мотылев



Утвержден приказом департамента
природных ресурсов и экологии
Брянской области от
«17» октября 2017 года № 884

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения департаментом природных ресурсов и экологии Брянской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Брянской области

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: «Осуществление лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Брянской области» (далее - государственная функция, лицензионный контроль).

1.2. Государственную функцию на территории Брянской области осуществляет орган исполнительной власти Брянской области – департамент природных ресурсов и экологии Брянской области (далее - департамент).

При необходимости исполнение государственной функции осуществляется во взаимодействии с федеральными и региональными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, общественными и иными организациями.

Исполнение государственной функции на территории Брянской области осуществляется государственными гражданскими служащими отдела организационно-разрешительной работы управления природопользования и охраны окружающей среды департамента (далее - специалисты департамента, должностные лица департамента).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2)

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);



Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», № 121, 30 июня 1998 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 26, 29 июня 1998 года, ст. 3009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 декабря 2001 года, № 49, ст. 4552);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06 мая 2011 года) (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21 мая 2001 года, № 21, ст. 2083) (далее - постановление № 369, Правила обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21 мая 2001 года, № 21, ст. 2084) (далее - постановление № 370, Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);



постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» («Собрание законодательства РФ», 17 декабря 2012 года, № 51, ст. 7222) (далее – Положение о лицензировании);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (<http://www.pravo.gov.ru>, 14 июля 2014 года);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

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

указом Губернатора Брянской области от 29 марта 2013 года № 283 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Брянской области» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», «Официальная Брянщина», № 8, 5 апреля 2013 года);

постановлением администрации Брянской области от 24 декабря 2009 года № 1448 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 20, 31 декабря 2009 года);

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления Брянской области, регулирующими отношения в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Брянской области;

локальными актами департамента;

настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Брянской области является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Брянской области (далее – лицензируемая деятельность), лицензионных требований.



Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, либо при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, либо при намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Предметом документарных проверок, плановых проверок и внеплановых выездных проверок лицензиата, осуществляемых в соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, 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 внеплановой проверки, основанием для проведения которой является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Брянской области.

1.5.1. Должностные лица департамента, осуществляющие лицензионный контроль в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:



1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, соискателей лицензий и лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензирования и 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.

1.5.2. Должностные лица департамента при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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



8) 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;

9) 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, 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

16) принимать 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.



1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю на территории Брянской области.

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

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, 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;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом 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;

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

5) 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;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) предоставить должностным лицам департамента, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц департамента на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;



Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kp132.ru.

Адрес электронной почты уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: priroda@kpl32.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.bryanskobl.ru.

Структурным подразделением департамента, непосредственно исполняющим государственную функцию, является отдел организационно-разрешительной работы управления природопользования и охраны окружающей среды департамента (далее – отдел, отдел организационно - разрешительной работы).

Контактные телефоны: (4832) 64 63 02, 64 54 99.

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции.

На информационных стендах размещается следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной функции.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) исполняющего государственную функцию или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения государственной функции, размещаются при входе в помещение департамента, исполняющего государственную функцию.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами отдела.

Местонахождение вышеуказанных специалистов - кабинет 106, 108 (1-й этаж) департамента.

Информирование проводится:

в устной форме;

по письменным обращениям;

с использованием телефонной связи;

по электронной почте;

с использованием официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Устное информирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при



индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по телефону, сняв трубку, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела департамента. При необходимости сотрудник обязан сообщить заинтересованному лицу адрес департамента, способ проезда к нему, график работы. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ либо размещения на официальном интернет-сайте департамента.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в департаменте осуществляется с использованием почтовой связи, посредством электронной почты.

Директор департамента, заместитель директора департамента (в рамках возложенных полномочий) определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа на обращения:

- почтовым отправлением;
- по факсу;
- по электронной почте.

По письменным обращениям ответ о рассмотрении заявления направляется в срок не позднее 30 дней со дня его регистрации.

По телефону должностные лица департамента дают четкий исчерпывающий ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По электронной почте ответ о принятии к рассмотрению обращения направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

Должностные лица, исполняющие государственную функцию, обязаны:

относиться к обращающимся гражданам и представителям организаций корректно и внимательно;

во время консультации не отвлекаться на посторонние разговоры и ответы на телефонные звонки;

соблюдать правила делового этикета;



не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, связанные с влиянием каких-либо личных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

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

Должностное лицо, которое проводит консультацию, несет персональную ответственность за:

исполнение государственной функции;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

На официальном сайте департамента, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», на информационном стенде в помещении департамента специалистом отдела размещается и обновляется, по мере внесения изменений, следующая информация:

об основных положениях законодательства Российской Федерации и Брянской области, касающихся порядка исполнения государственной функции;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

программа профилактики нарушений, утвержденная приказом департамента;

обобщенная практика осуществления государственного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

для соискателей лицензий, лицензиатов по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

в случае изменения лицензионных требований комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих



обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

настоящий административный регламент;

ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом департамента (далее - план);

место нахождения, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты департамента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;

блок-схема, отображающая последовательность действий при исполнении государственной функции (приложение № 1 к административному регламенту).

2.3. Центральный вход в здание департамента, осуществляющего государственную функцию, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании, местонахождении, режиме работы.

2.4. В целях обеспечения информирования инвалидов об исполнении государственной функции в департаменте обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к информации, касающейся исполнения государственной функции, а также в здание департамента, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц департамента, при необходимости, инвалиду при входе в здание департамента и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию департамента территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала департамента;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту осуществления информирования, а также с помощью должностных лиц, осуществляющих информирование;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории департамента;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с лицами, обратившимися за информированием, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке осуществления государственной функции, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалида, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей,



знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью осуществляемых при исполнении государственной функции административных процедур;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения информации о порядке исполнения государственной функции в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, реализации их прав при исполнении государственной функции наравне с другими лицами.

2.5. Департамент осуществляет лицензионный контроль в отношении организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Брянской области (далее – лицензиат), на безвозмездной основе.

2.6. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцати 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 случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором департамента, заместителем директора департамента (в рамках возложенных полномочий) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.



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 директором департамента, заместителем директора департамента (в рамках возложенных полномочий), 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.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

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

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.7. При проведении проверки должностные лица департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям департамента, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) 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;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного должностного



лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) 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;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.



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

3.1. Исполнение государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Брянской области включает в себя следующие административные процедуры:

организация проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

системное наблюдение за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

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

3.3 Административная процедура «Организация проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» включает следующие административные действия:

подготовка, согласование, утверждение и опубликование плана проведения плановых проверок;

издание приказа о проведении проверки;

согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки в случае, если получение такого согласования является обязательным;

уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя с настоящим административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю.



3.3.1. Административное действие «Подготовка, согласование, утверждение и опубликование плана проведения плановых проверок».

Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается в порядке и по типовой форме, установленной Правительством Российской Федерации.

Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки департаментом совместно с другими органами государственного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Брянской области.

Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Брянской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Утвержденный директором департамента, заместителем директора департамента (в рамках возложенных полномочий) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Результатом выполнения административного действия является утверждение директором департамента, заместителем директора департамента (в рамках возложенных полномочий) ежегодного плана



проведения плановых проверок, размещение его на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Содержание административного действия «Издание приказа о проведении проверки» заключается в следующем:

оформление проекта приказа о проведении проверки;

подписание приказа о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки оформляется на бланке департамента по установленной форме.

В приказе о проведении проверки указываются:

наименование департамента;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа директора департамента (в его отсутствие — заместителем директора департамента в рамках возложенных полномочий).

Приказ о проведении проверки или о продлении срока проведения проверки подписывается директором департамента (в его отсутствие — заместителем директора департамента в рамках возложенных полномочий).

Подготовка проектов приказов о проведении плановых проверок осуществляется начальником отдела ежемесячно до 20-го числа месяца, предшествующего месяцу проведения проверки.



Результатом административного действия по изданию приказа о проведении проверки является подписанный директором департамента либо его заместителем приказ о проведении проверки.

До начала проверки специалист департамента, уполномоченный на проведение проверки, заносит сведения, указанные в приказе (номер приказа, дата проведения проверки, адрес и наименование организации, в отношении которой будет проведена проверка, должность, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение проверки), в информационную базу данных департамента и ФГИС ЕРП.

3.3.3. Административное действие «Согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки в случае, если получение такого согласования является обязательным» заключается в:

подготовке и направлении заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в прокуратуру Брянской области;

устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывается директором департамента (в его отсутствие – заместителем директора департамента в рамках возложенных полномочий).

В день подписания приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченное на проведение проверки должностное лицо департамента представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Брянской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если это связано с отсутствием документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, либо несоблюдением требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, к оформлению приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о



3.3.5. Содержание административного действия «Ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с настоящим административным

регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю» заключается в следующем:

направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении документарной проверки;

вручение под роспись должностными лицами департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя заверенной печатью копии приказа о проведении проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица департамента обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным(и) регламентом(ами) проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Результатом административного действия по ознакомлению руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с настоящим административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю является направление (вручение) заверенной печатью копии приказа о проведении проверки, ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата с информацией о проверке, представление которой является обязательной, получение доказательств такого направления (вручения), ознакомления.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок организации проверки, не применяются при проведении административного расследования.

3.4. Административная процедура «Проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» включает следующие административные действия:

проверка (документарная, выездная) соответствия соискателя лицензии, лицензиата, представившего заявление о предоставлении, переоформлении лицензии, лицензионным требованиям и условиям;



плановая проверка соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий;

внеплановая проверка соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий.

Перечень обязательных требований, предъявляемых к соискателям лицензий, лицензиатам при проведении лицензионного контроля, нормативных правовых актов, устанавливающих их, приведены в приложении № 9 административного регламента.

Перечень документов, представляемых соискателем лицензии, лицензиатом для достижения целей и задач проведения проверки, а также нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в приложении № 10 административного регламента.

3.4.1. Административное действие «Проверка соответствия (документарная, внеплановая выездная) соискателя лицензии, лицензиата, представившего заявление о предоставлении, переоформлении лицензии, лицензионным требованиям и условиям (далее - проверка соответствия)»

3.4.1.1. Подготовка и издание приказа департамента о проведении проверки соответствия (документарной, внеплановой выездной).

Основанием для подготовки проекта приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении проверки соответствия является заявление соискателя лицензии, лицензиата о предоставлении, переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензия).

Проект приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении проверки подготавливается отделом департамента по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Проект приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении проверки подготавливается в одном экземпляре. Проект приказа, включая приложения, на оборотной стороне должен быть, согласован (авизирован) с указанием фамилии, инициалов и даты визирования следующими должностными лицами:

первым заместителем директора департамента (в течение одного рабочего дня с момента поступления документа на визирование);

начальником отдела организационно - разрешительной работы управления природопользования и охраны окружающей среды департамента (в течение одного рабочего дня с момента поступления документа на визирование);

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о проведении проверки.



Завизированный в указанном выше порядке проект приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) направляется на подпись директору департамента, заместителю директора департамента (в рамках возложенных полномочий).

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о проведении проверки, является специалист отдела организационно - разрешительной работы.

Критерии принятия решения при подготовке проекта приказа о проведении проверки определяются наличием согласований проекта приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении проверки соответствия, указанных в настоящем пункте настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является приказ директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении проверки.

3.4.1.2. Проведение документарной проверки.

Основанием для проведения документарной проверки является приказ директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются:

полнота и достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных соискателем лицензии, лицензиатом, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия лицензионным требованиям и условиям.

Проверка полноты и достоверности указанных сведений проводится путем их сопоставления со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Организация документарной проверки соответствия осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ в соответствии с пунктом 4 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, статьей 11 Федерального закона № 294-ФЗ и проводится по месту нахождения департамента.

В случае если при проведении документарной проверки соответствия достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в приказе департамента о проведении документарной проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям, департамент направляет в адрес соискателя лицензии, лицензиата мотивированный запрос за подписью директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки соответствия документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента, заместителя

директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении проверки. Срок направления мотивированного запроса составляет не более одного рабочего дня со дня выявления причин (мотивов) запроса.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления документарной проверки соответствия, информация об этом направляется соискателю лицензий, лицензиату, с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме. Срок направления департаментом информации составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем выявления оснований совершения данного действия.

Соискатель лицензии, лицензиат, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Департамент обязан рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом соискателя лицензии, лицензиата пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную внеплановую проверку соответствия. Срок принятия департаментом решения о проведении внеплановой выездной проверки по указанным основаниям составляет не более семи рабочих дней со дня выявления оснований для ее проведения.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки соответствия, является специалист отдела организационно - разрешительной работы, указанный в приказе департамента о проведении документарной проверки.

Критерии принятия решений в рамках проведения документарной проверки соответствия определяются требованиями:

Федерального закона № 99-ФЗ;

статьи 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

Правил обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов;

пунктов 5, 7 Положения о лицензировании.



Результатом проведения документарной проверки является установление факта соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям.

Способом фиксации результата документарной проверки является акт проверки соответствия, составленный по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.4.1.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки соответствия является приказ департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Предметом указанных в части 6 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

О проведении выездной проверки соответствия соискатель лицензии, лицензиат уведомляется департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения по адресу электронной почты, по которому департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или любым доступным способом посредством направления (вручения) копии приказа департамента о проведении выездной проверки соответствия.

Выездная проверка соответствия проводится по месту нахождения соискателя лицензии, лицензиата, либо по месту фактического осуществления его деятельности.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

Должностные лица при проведении выездной проверки обязаны соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.



Должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки соответствия, является специалист отдела организационно - разрешительной работы, указанный в приказе департамента о проведении выездной проверки.

Критерии принятия решений в рамках проведения выездной проверки соответствия определяются требованиями:

Федерального закона № 99-ФЗ;

статьи 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

Правил обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов;

пунктов 5, 7 Положения о лицензировании.

Результатом выездной проверки соответствия является установление факта соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям.

Способом фиксации результата выездной проверки соответствия является акт проверки соответствия, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.4.1.4. Составление акта проверки (документарной и (или) выездной) соответствия.

Основанием для составления акта проверки соответствия (далее - акт), является установление фактов соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям.

Результаты проверки соответствия фиксируются в акте, составленном по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, который подписывается проверяющим(ими) и уполномоченным представителем соискателя лицензии, лицензиата, в отношении которого проводилась проверка.

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

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки соответствия в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата под подпись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного лица соискателя лицензии, лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле.

Максимальный срок оформления акта составляет 90 минут.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок не превышающий трех



рабочих дней после завершения мероприятий по лицензионному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу соискателя лицензии, лицензиата, под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле.

Должностным лицом, ответственным за составление акта, является специалист отдела организационно - разрешительной работы, указанный в приказе департамента о проведении документарной проверки.

Критерии принятия решений при составлении акта определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными:

Федеральным законом № 99-ФЗ;

статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;

пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

Результатом административного действия является составление акта.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание акта.

3.4.2. Административное действие «Плановая проверка соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий» (далее - плановая проверка)

3.4.2.1. Проведение плановой документарной проверки.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является основанием для проведения плановой проверки и подготовки приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) для ее проведения.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лицензиата, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им лицензионных требований и условий, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения департамента.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.



В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в приказе директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о поведении плановой документарной проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований и условий, департамент направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос за подписью директора департамента, заместителя департамента (в рамках возложенных полномочий) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя лицензиата. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение 10 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 части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Департамент обязан рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом лицензиата пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является специалист отдела организационно - разрешительной работы, указанный в приказе департамента о проведении документарной проверки.

Критерии принятия решений в рамках проведения документарных плановых проверок определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными:

Федеральным законом № 99-ФЗ;



статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;

пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензионных требований и условий.

Способом фиксации результата плановой документарной проверки является акт плановой проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

3.4.2.2. Проведение плановой выездной проверки.

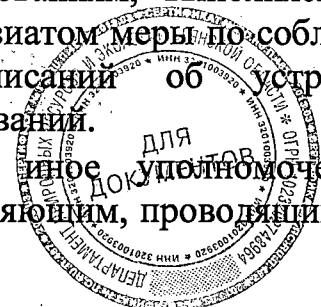
Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении плановой проверки.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения, а также соответствие работников лицензиата, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, реализуемые лицензиатом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению лицензионных требований и условий.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата либо по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом плановой выездной проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Руководитель, иное уполномоченное лицо лицензиата обязаны предоставить проверяющим, проводящим выездную проверку, возможность



ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки.

Должностные лица при проведении плановой выездной проверки обязаны соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

Основания для проведения внеплановой выездной проверки предусмотрены пунктом 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ и пунктом 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае, если проведение плановой или 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 орган государственного контроля 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 или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Акт о невозможности проведения плановой проверки оформляется в день окончания плановой проверки, установленный в приказе о проведении данной проверки.

Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является специалист отдела организационно - разрешительной работы, указанный в приказе директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении документарной проверки.

Критерии принятия решений в рамках проведения плановой выездной проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными:

Федеральным законом № 99-ФЗ;

статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;

пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.



Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий.

Способом фиксации результата плановой выездной проверки является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.4.2.3. Составление акта плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Основанием для составления акта проверки (далее - акт), является установление фактов наличия или отсутствия нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий.

Результаты плановой проверки фиксируются в акте, составленном по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, который подписывается проверяющим(ими) и уполномоченным представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась плановая проверка.

К акту прилагаются, в том числе объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований и условий, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного лица лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле.

Максимальный срок оформления акта составляет 45 минут.

В случае выявления нарушения лицензиатом лицензионных требований и условий ему вручается предписание об их устранении в установленный срок. Предписание оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписывается проверяющим и вручается под роспись лицензиату вместе с актом.

В случае отказа лицензиата получить под расписку предписание, об этом производится запись в акте проверки, а предписание направляется лицензиату посредством почтовой связи.

Составление предписания в форме электронного документа действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок оформления предписания не должен превышать 30 минут.



В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по лицензионному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу лицензиата, под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле.

Должностным лицом, ответственным за составление акта, является специалист отдела организационно - разрешительной работы, указанный в приказе директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении документарной проверки.

Критерии принятия решений при составлении акта определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными:

Федеральным законом № 99-ФЗ;

статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;

пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

Результатом административного действия является составление акта и вручение предписания об устранении выявленных нарушений.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание акта и вручение предписания об устранении выявленных нарушений под расписку, в случае отказа в получении предписания - соответствующая отметка в акте.

3.4.3. Административное действие «Внеплановая проверка соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий» (далее - внеплановая проверка)

3.4.3.1. Проведение внеплановой документарной проверки.

Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении внеплановой проверки.

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лицензиата, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им лицензионных требований и условий, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

Организация внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ



и в соответствии с пунктами 6 и 7 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, и проводится по месту нахождения департамента.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лицензиата лицензионного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в приказе директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении внеплановой документарной проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований и условий, департамент направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос за подписью директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки сведения и документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении внеплановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью уполномоченного представителя лицензиата. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение 10 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 части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.



Проверяющий обязан рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом лицензиата пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является специалист отдела организационно - разрешительной работы, указанный в приказе директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении документарной проверки.

Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых документарных проверок определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными:

- Федеральным законом № 99-ФЗ;
- статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;
- Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;
- Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;
- пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

Результатом внеплановой документарной проверки является установление факта соблюдения (несоблюдения) лицензиатом лицензионных требований и условий.

Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

3.4.3.2. Проведение внеплановой выездной проверки.

Основанием для осуществления внеплановой выездной проверки является приказ директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о внеплановой выездной проверке, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.3. настоящего административного регламента, зарегистрированное в департаменте согласование с прокуратурой Брянской области проведения внеплановой выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, лицензиат



уведомляется департаментом не менее чем за 24 часа до ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности лицензиата причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лицензиата о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, реализуемые лицензиатом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению лицензионных требований и условий.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата либо по месту фактического осуществления его деятельности.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица департамента, непосредственно проводящего выездную проверку и указанного в приказе департамента (далее - проверяющий), обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица лицензиата с приказом директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проверяющего, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по лицензионному контролю, со сроками и с условиями проведения внеплановой выездной проверки.

Руководитель, иное уполномоченное лицо лицензиата обязаны предоставить проверяющим, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки.

Должностные лица при проведении внеплановой выездной проверки обязаны соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

При наличии признаков совершения административного правонарушения, предусмотренного частями 3, 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, проверяющий, при наличии у него соответствующих полномочий, составляет протокол об административном правонарушении.

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является специалист отдела организационно - разрешительной работы, указанный в приказе директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении внеплановой выездной проверки.



Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановой выездной проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными:

Федеральным законом № 99-ФЗ;

статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ; Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;

пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

Результатом проведения внеплановой выездной проверки является выявление фактов соблюдения (несоблюдения) лицензиатом лицензионных требований и условий.

Способом фиксации результата внеплановой выездной проверки является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.4.3.3. Составление акта внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Основанием для составления акта проверки (далее - акт), является установление фактов соблюдения (несоблюдения) лицензиатом лицензионных требований и условий.

Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте, составленном по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась внеплановая проверка.

К акту проверки лицензиата, его обособленных подразделений прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, заверенные специалистом департамента, проводившим проверку, в том числе:

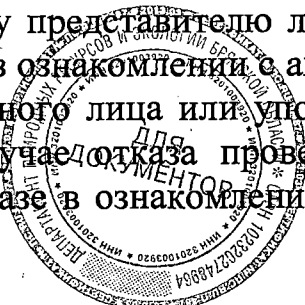
документы, подтверждающие нарушения, выявленные в ходе проверки; протоколы отбора образцов продукции;

акты о назначении экспертизы;

объяснения работников проверяемого лицензиата, их обособленных подразделений, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований;

акты проверки обособленных подразделений при проведении проверки лицензиата, имеющего несколько обособленных подразделений по разным адресам.

Акт оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт



направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле.

Максимальный срок оформления акта составляет 45 минут.

В случае выявления нарушения лицензиатом лицензионных требований и условий ему вручается предписание об их устранении в установленный срок. Предписание оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписывается проверяющим и вручается под расписку руководителю или иному уполномоченному лицу лицензиата.

В случае отказа лицензиата получить под роспись предписание об этом производится запись в акте проверки, а предписание направляется лицензиату посредством почтовой связи.

Составление предписания в форме электронного документа действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок оформления предписания не должен превышать 30 минут.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по лицензионному контролю, и вручается руководителю или иному уполномоченному лицу лицензиата, под подпись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Брянской области, копия акта, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта, направляется в прокуратуру Брянской области, которой было принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки.

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

Должностным лицом, ответственным за составление акта, является специалист отдела организационно - разрешительной работы, указанный в приказе директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении внеплановой выездной проверки.

Критерии принятия решений при составлении акта внеплановой проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными:

Федеральным законом № 99-ФЗ;

статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ,



Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;
 Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;
 пунктами 5, 7 Положения о лицензировании.

Результатом проведения внеплановой проверки является установление фактов наличия или отсутствия нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий, а также вручение предписания об устранении выявленных нарушений (при их выявлении).

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание акта и вручение предписания об устранении выявленных нарушений под роспись, в случае отказа в получении предписания - соответствующая отметка в акте.

3.5. Административная процедура «Оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» включает следующие административные действия:

оформление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

внесение в журнал учета проверок специалистами департамента сведений о проведенной проверке;

вручение или направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проведена проверка;

направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки лицензиата, является завершение сбора и анализа сведений и информации, необходимых для оформления акта проверки.

3.5.1. Содержание административного действия по оформлению акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя заключается в составлении специалистом департамента акта проверки в соответствии с типовой формой акта проверки.

Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по формам согласно приложениям № 7, № 8, № 8(1), № 8(2) и № 8(3), оформляется непосредственно после завершения проверки:

1) плановой проверки, внеплановой документарной проверки лицензиата в двух экземплярах:

один экземпляр акта проверки с копиями приложений остается в распоряжении департамента и хранится в соответствующем деле;

второй экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата;



копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры, в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

2) внеплановой выездной проверки лицензиата в двух экземплярах:

один экземпляр акта проверки с копиями приложений остается в распоряжении департамента и хранится в соответствующем деле;

второй экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата;

копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры, в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) обособленных подразделений являются неотъемлемыми частями акта проверки лицензиата.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование департамента;

дата и номер приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий);

фамилии, имена, отчества и должности специалистов департамента, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у лицензиата указанного журнала;

подписи специалистов департамента, проводивших проверку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, их обособленных подразделений, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,



которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

При наличии согласия проверяемого лицензиата на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста департамента, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста департамента, составившего данный акт, проверяемому лицензиату способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицензиатом.

В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и представителя проверяемой организации.

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

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

3.5.2. Административное действие «Внесение в журнал учета проверок специалистами департамента сведений о проведенной проверке».

В журнале учета проверок специалистом департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (специалистов) департамента, проводивших проверку, его или их подписи.



При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

Критериями оформления результатов проверки деятельности лицензиата являются:

окончание анализа информации, полученной в ходе проверки;

установление наличия либо отсутствия в деятельности лицензиата нарушений лицензионных требований.

Результатом административной действия по оформлению результатов проверки лицензиата является заполнение журнала проверки или отражение информации об отсутствии журнала в акте проверки.

Способом фиксации административной действия является внесение или невнесение в журнал учета проверок специалистами департамента сведений о проведенной проверке.

Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в департамент.

3.5.3. Административное действие «Вручение или направление акта проверки лицензиату, в отношении которого проведена проверка».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. Административное действие «Выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований».

Предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (приложение № 2) выдается специалистом, уполномоченным проводить проверку, лицензиату, подлежащему проверке, с указанием сроков устранения выявленных нарушений. Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

В предписании должно быть указано:

дата и место выдачи предписания;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста
департамента, выдавшего предписание;

сведения о лицензиате, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) лицензиата;

положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;

требования, предписываемые к выполнению в целях устранения нарушения обязательных требований, и срок их исполнения;

порядок и сроки обжалования предписания;

предупреждение лицензиата, которому выдается предписание, об административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также о приостановлении действия лицензии по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений условий действия лицензии.

Специалист департамента, выдавший предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицензиатом, подлежащим проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований. Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее 14 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для устранения нарушения.

В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок законное предписание не выполнено, специалист департамента, который проводит внеплановую проверку:

возбуждает производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;



подготавливает проект решения о приостановлении действия лицензии.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

3.6. Административная процедура «Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений».

Рассмотрение акта проверки соответствия (документарной, выездной) производится в соответствии с административным регламентом департамента по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (3200000000160300098), утвержденным приказом департамента природных ресурсов и экологии Брянской области от 10 марта 2017 года № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

3.6.1. Рассмотрение акта плановой, внеплановой проверки.

Начальник отдела организационно-разрешительной работы рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений лицензионных требований и условий, а также наличия оснований для принятия департаментом следующих решений:

списание акта проверки в лицензионное дело;

выдача предписания об устранении нарушений лицензионных требований и условий при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

приостановление действия лицензии;

обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частями 3, 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если он не был составлен немедленно после выявления совершения указанного административного правонарушения.

Общий срок рассмотрения акта проверки составляет не более одного рабочего дня.

Должностным лицом, ответственными за рассмотрение акта проверки, является начальник отдела организационно-разрешительной работы.

Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

Критерии принятия решений определяются в соответствии с выявленными (не выявленными) фактами нарушений лицензионных требований и условий, применяемыми мерами, предусмотренными за нарушения лицензионных требований и условий установленными:

статьями 19 и 20 Федерального закона № 99-ФЗ;



статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов;

Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов;

Положением о лицензировании.

Результатом рассмотрения акта проверки является решение начальника отдела организационно-разрешительной работы, принятое в соответствии пунктом 3.6.1 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата рассмотрения акта проверки является резолюция на акте проверки начальника отдела организационно-разрешительной работы о принятом им решении по результатам рассмотрения акта проверки.

3.6.2. Приостановление действия лицензии.

При выявлении нарушений проверенной организацией условий действия лицензии и требований законодательства Российской Федерации и Брянской области в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов специалист отдела готовит проект приказа о приостановлении действия лицензии до устранения обстоятельств, повлекших приостановление лицензии, но не более чем на 6 месяцев.

Действие лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов может быть приостановлено приказом директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) в следующих случаях:

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

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

Приказ о приостановлении действия лицензии, подписанный директором департамента или лицом, его замещающим, направляется в адрес проверенной организации не позднее чем через 3 дня со дня его подписания посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист отдела приобщает его к экземпляру приказа о приостановлении, находящемуся в департаменте.

Сведения о приостановлении лицензии вносятся в реестр лицензий не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации приказа о приостановлении действия лицензии.

Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий 6 месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с



выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

В случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу принятого судом либо уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании.

Действие лицензии, приостановленное в случае привлечения лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного лицензирующим органом, возобновляется по решению лицензирующего органа со дня, следующего за днем истечения срока исполнения выданного предписания о приостановлении действия лицензии, или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения требований предписания.

Действие лицензии, приостановленное в случае назначения лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований, возобновляется по решению лицензирующего органа со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

В день приостановления действия лицензии работник, ответственный за приостановление действия лицензии, вносит в Автоматизированную информационную систему по лицензированию (далее - АИС) сведения о приостановлении действия лицензии и готовит уведомление о приостановлении по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

При этом в трехдневный срок со дня издания приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о приостановлении действия лицензии должностное лицо, ответственное за внесение сведений в реестр лицензий, вносит изменения в реестр лицензий, изменяя в графе «Статус лицензии» статус лицензии «Действует» на статус лицензии «Приостановлено».

3.6.3. Уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии.

Основанием для уведомления лицензиата о приостановлении действия лицензии (далее - уведомление о приостановлении) является приказ директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о приостановлении действия лицензии.

Специалист отдела организационно-разрешительной работы подготавливает проект уведомления о приостановлении по форме согласно



приложению № 3 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, визирует у начальника отдела организационно-разрешительной работы, у первого заместителя директора департамента и представляет его для подписания директору департамента, заместителю директора департамента (в рамках возложенных полномочий).

Первый экземпляр уведомления о приостановлении в течение трех рабочих дней со дня издания приказа департамента о приостановлении действия лицензии направляется лицензиату 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 департамент или иным доступным способом.

Второй экземпляр уведомления о приостановлении приобщается к лицензионному делу.

Общий срок подготовки и отправления уведомления не должен превышать трех рабочих дней.

Составление уведомления о приостановлении в форме электронного документа действующим законодательством не предусмотрено.

Должностным лицом, ответственным за подготовку уведомления о приостановлении, является специалист отдела организационно-разрешительной работы, указанный в приказе директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о проведении внеплановой выездной проверки.

2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Критерием принятия решения является наличие приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о приостановлении действия лицензии.

Результатом административного действия является уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии.

Способом фиксации результата административного действия является регистрация приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о приостановлении действия лицензии, регистрация уведомления о приостановлении отделом организационно-разрешительной работы и внесение в АИС и в реестр лицензий сведений о приостановлении действия лицензии.



3.6.4. Возобновление действия лицензии.

Возобновление действия лицензии осуществляется путем принятия приказа о возобновлении действия лицензии, подписанного директором департамента (в его отсутствие – заместителем директора в рамках возложенных полномочий).

Основанием возобновления действия лицензии является устранение причин ее приостановления.

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

Подготовка проекта приказа о возобновлении действия лицензии осуществляется в течение 2 рабочих дней после получения должностным лицом отдела указания начальника отдела.

Максимальный срок согласования и подписания проекта приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о возобновлении действия лицензии в департаменте составляет один рабочий день.

После регистрации приказа департамента о возобновлении действия лицензии его копия направляется лицензиату 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 департамент или иным доступным способом.

Должностным лицом, ответственным за возобновление действия лицензии, является специалист отдела.

Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

Критерии принятия решения о возобновлении действия лицензии определяются наличием оснований для возобновления действия лицензии, изложенным в пункте 3.6.4. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является приказ директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о возобновлении действия лицензии.

В день возобновления действия лицензии специалист отдела вносит в АИС сведения о возобновлении действия лицензии и готовит уведомление о возобновлении по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.



Специалист отдела в трехдневный срок со дня издания приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о возобновлении действия лицензии вносит изменения в реестр лицензий, изменяя в графе «Статус лицензии» статус лицензии «Приостановлено» на статус лицензии «Действует».

Порядок уведомления лицензиата о возобновлении действия лицензии аналогичен порядку уведомления лицензиата о приостановлении действия лицензии настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административного действия является регистрация приказа директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий) о возобновлении действия лицензии, регистрация уведомления о возобновлении отделом организационно - разрешительной работы и внесение в АИС, в реестр лицензий сведений о возобновлении действия лицензии.

3.6.5. Обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

Основанием для подготовки заявления об аннулировании лицензии о направлении в суд является неустранение в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный департаментом срок исполнения вновь выданного предписания грубого нарушения лицензионных требований.

Максимальный срок согласования и подписания проекта о направлении заявления в суд составляет не более семи рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за подготовку заявления в суд, является специалист отдела организационно - разрешительной работы.

Критерии принятия решения при подготовке и направлении заявления в суд определяются наличием оснований для направления заявления в суд, указанных в пункте 3.5.4.4. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является подписание и направление заявления в суд.

После подписания и направления заявления об аннулировании лицензии в суд отдел правового и кадрового обеспечения департамента осуществляет дальнейшее взаимодействие с судом.

3.7. Административная процедура «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований» включает следующие административные действия:

размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения;

информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований;



обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте департамента в сети «Интернет»;

выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7.1. Административное действие «Размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения».

Специалисты департамента обеспечивают размещение на официальном сайте департамента в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля соблюдения Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов.

Результатом выполнения административного действия является размещение на официальном сайте департамента в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, устанавливающих Правила обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения.

3.7.2. Административное действие «Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований».

Специалисты департамента осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Результатом выполнения административного действия является информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований.



3.7.3. Административное действие «Обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

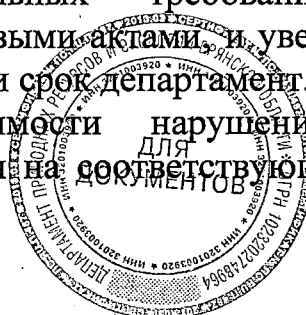
Специалисты департамента обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Результатом выполнения административного действия является обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

3.7.4. Административное действие «Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ».

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у специалиста департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные



требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется по форме приложения № 5 настоящего административного регламента.

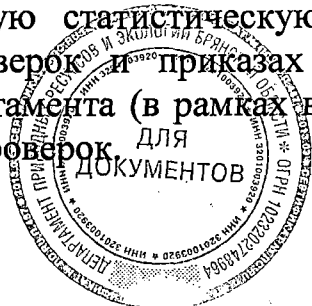
Результатом выполнения административного действия является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8. Административная процедура «Систематическое наблюдение за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности»

Основанием для осуществления систематического наблюдения за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемых видов деятельности (далее - наблюдение, анализ и прогнозирование) являются сроки подготовки ежеквартальных и ежегодных отчетов отдела организационно-разрешительной работы, установленные настоящим административным регламентом, а также поручения вице-губернатора Брянской области, заместителя Губернатора, координирующего и контролирующего деятельность департамента, директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий).

Наблюдение, анализ и прогнозирование осуществляются постоянно на основании анализа информации, содержащейся в актах проверок и решений департамента, принятых по результатам проверок, а также на основании мониторинга сведений о лицензиях и лицензиатах, содержащихся в реестре лицензий департамента, который ведется в соответствии с требованиями Федерального закона № 99-ФЗ.

Специалисты отдела организационно-разрешительной работы осуществляют ежеквартальную статистическую обработку информации, содержащейся в актах проверок и приказах директора департамента, заместителя директора департамента (в рамках возложенных полномочий), издаваемых по результатам проверок.



Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля
за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома
черных металлов, цветных металлов



Оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

Рассмотрение акта проверки (документарной, выездной) соответствия

Рассмотрение акта плановой, внеплановой проверки

Приостановление действия лицензии

Уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии

Возобновление действия лицензии

Обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений обязательных требований

Размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения,

Ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя с настоящим административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю.

Оформление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

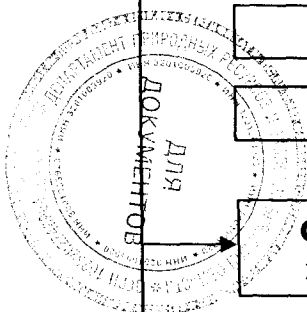
Внесение в журнал учёта проверок специалистами департамента сведений о проведенной проверке

Вручение или направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проведена проверка

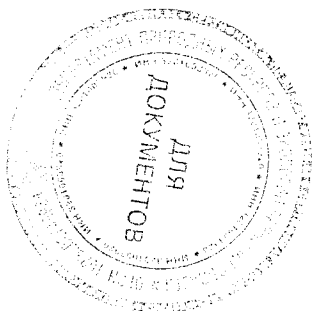
Направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований



Выдача предупреждений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ



Приложение № 2
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской
области по исполнению государственной
функции по осуществлению лицензионного
контроля за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома черных
металлов, цветных металлов на территории
Брянской области



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Гагарина б-р, д. 25, Брянск, 241050
Тел./факс 8-(4832)-64-60-32, E-mail: priroda@kpl32.ru
ОКПО 00099085, ОГРН 1023202748964, ИНН/КПП 3201003920/325701001

№ _____	ДПРи _____	Кому _____
		Адрес _____
		ОГРН: _____
		ИНН: _____
		« _____ » _____ 20__ года
(место составления предписания) _____		(дата и время составления предписания) _____

ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ № _____

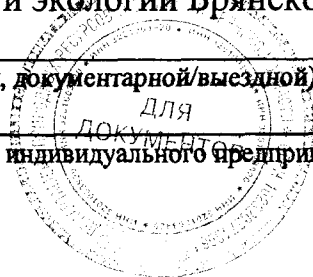
Выдано _____
(наименование организации, организационно-правовая форма, ФИО индивидуального предпринимателя)

осуществляющему заготовку, хранение, переработку и реализацию лома
черных металлов, цветных металлов на основании
лицензии _____

(серия, номер лицензии, дата выдачи)

Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области « _____ »
_____ 20 г. при проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документальной/выездной)

_____ ,
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)



Объекта (ов) по приему лома и отходов черных металлов, цветных металлов, расположенных по адресу:

установив нарушения законодательства, регулирующего заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, при выполнении работ по: заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов (нужное подчеркнуть)

(указываются нарушения со ссылками на пункты, статьи нормативных правовых актов)

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. Устранить нарушения законодательства, предусмотренные лицензией на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, в течение календарных дней со дня выдачи настоящего предписания.

2. Сообщить в указанный выше срок об исполнении предписания в письменной форме с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений, в департамент природных ресурсов и экологии Брянской области (241050, г. Брянск, бульвар Гагарина, д. 25, кабинеты 106, 108 понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.45 часов, пятница с 8.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)).

В случае неисполнения предписания и повторного выявления нарушений законодательства в сфере лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, действие лицензии будет приостановлено.

(должность проверяющего)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность проверяющего)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Предписание получил(а) «__» ____ 20__ года

(подпись, фамилия, инициалы, должность, дата получения предписания)



Приложение № 3
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской
области по исполнению государственной
функции по осуществлению лицензионного
контроля за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома черных
металлов, цветных металлов на территории
Брянской области



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Гагарина б-р, д. 25, Брянск, 241050
Тел./факс 8-(4832)-64-60-32, E-mail: priroda@kpl32.ru
ОКПО 00099085, ОГРН 1023202748964, ИНН/КПП 3201003920/325701001

№ _____ ДПРи

(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

(место нахождения юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

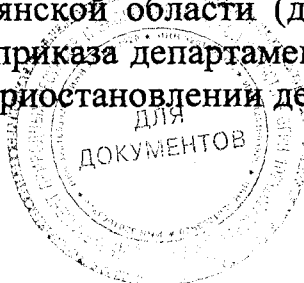
(УМВД России по Брянской области)

(УФНС России по Брянской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении действия лицензии на осуществление деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов,
цветных металлов

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года
№ 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» департамент
природных ресурсов и экологии Брянской области (далее - департамент)
уведомляет Вас о том, что согласно приказа департамента от «___» _____
20__ года №___ принято решение о приостановлении действия лицензии на



Приложение № 4
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской
области по исполнению государственной
функции по осуществлению лицензионного
контроля за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома черных
металлов, цветных металлов на территории
Брянской области



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Гагарина б-р, д. 25, Брянск, 241050

Тел./факс 8-(4832)-64-60-32, E-mail: priroda@kpl32.ru

ОКПО 00099085, ОГРН 1023202748964, ИНН/КПП 3201003920/325701001

№ _____ ДПРи

(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

(место нахождения юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

(УМВД России по Брянской области)

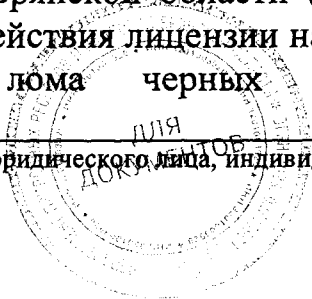
(УФНС России по Брянской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возобновлении действия лицензии на осуществление деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов,
цветных металлов

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года
№ 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» департамент
природных ресурсов и экологии Брянской области (далее - департамент)
уведомляет Вас о возобновлении действия лицензии на заготовку, хранение,
переработку и реализацию лома черных металлов, цветных
металлов _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)



бланк лицензии: серия ____ №, регистрационный № от « ____ » ____ года, в
связи с _____

Директор департамента

(фамилия, инициалы)



Приложение № 5
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской
области по исполнению государственной
функции по осуществлению лицензионного
контроля за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома черных
металлов, цветных металлов на территории
Брянской области



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Гагарина 6-р, д. 25, Брянск, 241050
Тел./факс 8-(4832)-64-60-32, E-mail: priroda@kpl32.ru
ОКПО 00099085, ОГРН 1023202748964, ИНН/КПП 3201003920/325701001

№ _____	ДПРи _____	Кому _____
		Адрес _____
		ОГРН: _____
		ИНН: _____

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ о недопустимости нарушения лицензионных требований

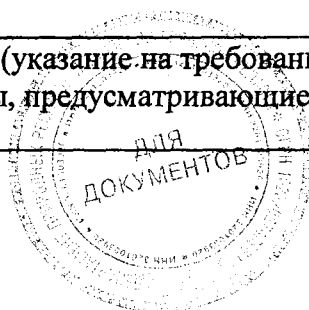
В результате _____
(предварительной проверки поступившей информации, мероприятий
по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями)

установлено, что _____
(сведения о том, какие действия(бездействие) юридического лица,
индивидуального предпринимателя

приводят (могут привести) к нарушению лицензионных требований)

что может повлечь нарушение _____
(указание на требования, нормативные правовые
акты, предусматривающие указанные требования)



На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2 и 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

О недопустимости указанных действий (бездействия) и разъясняю _____

(разъясняется возможная ответственность за нарушение лицензионных требований)

Предлагаю _____
(указываются меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований)

и в срок до «__» _____ 20__ года направить уведомление об исполнении настоящего предостережения в департамент природных ресурсов и экологии Брянской области.

(должность проверяющего)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность проверяющего)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Предостережение получил(а) «__» _____ 20__ года

(подпись, фамилия, инициалы, должность, дата получения предписания)



Приложение № 6
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской
области по исполнению государственной
функции по осуществлению лицензионного
контроля за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома черных
металлов, цветных металлов на территории
Брянской области



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Гагарина б-р, д. 25, Брянск, 241050

Тел./факс 8-(4832)-64-60-32, E-mail: priroda@kpl32.ru

ОКПО 00099085, ОГРН 1023202748964, ИНН/КПП 3201003920/325701001

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата составления акта)

(время составления акта)

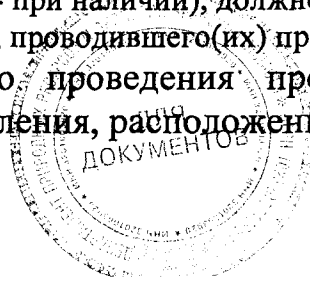
АКТ

о невозможности проведения проверки

При проведении _____ выездной проверки на
основании _____
(плановой/внеплановой)
(вид документа с указанием номера и даты)

в отношении _____,
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН)
уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном
Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
должностным(и) лицом(ами) департамента, осуществляющим(ими)
лицензионный контроль за заготовкой, хранением, переработкой и
реализацией лома черных металлов, цветных металлов на территории
Брянской области _____

(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку)
уполномоченным(ыми) на право проведения проверки, не проведена
проверка обособленного подразделения, расположенного по адресу: _____



в связи с (указать нужное):

1) в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица;

2) с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

3) с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки

_____ (должность проверяющего)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность проверяющего)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)

Настоящий акт направлен в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

(дата отправки)





ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ г.
(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____

_____ г.
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ г.
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____

_____ г.
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ г.
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

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

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального

предпринимателя

по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

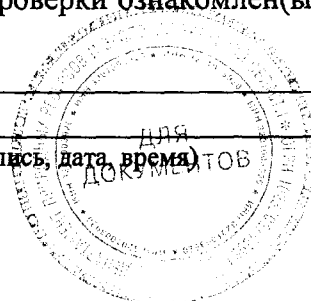
_____ г.
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ г.
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

_____ г.
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)



Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

для
документов

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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



Приложение № 8
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской
области по исполнению государственной
функции по осуществлению лицензионного
контроля за соблюдением лицензионных
требований в сфере заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)



Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Уполномоченные должностные лица осуществили:

1. Проверку выполнения соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований и условий при заготовке, переработке и реализации лома черных металлов, установленных п.5 «Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №1287 (далее - Положение), а именно:

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



1.2. соблюдение соискателем лицензии (лицензиатом) Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), а именно:

а) наличие на каждом объекте по приему указанных лома и отходов в доступном для обозрения месте следующей информации:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов _____

- для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных металлов

- распорядок работы

- условия приема и цены на лом и отходы черных металлов

б) нахождение на объектах по приему лома и отходов черных металлов и предъявление по требованию специалиста департамента следующей документации:

- лицензия, полученная в соответствии с Положением, 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 черных металлов

- документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний

- инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов и проверки их на взрывобезопасность

- инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов

- инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов

в) обеспечение:

- минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры:

контролер лома и отходов металла 2 разряда:

прессовщик лома и отходов металла 1 разряда:

- на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов:

лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных металлов:

лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных металлов на взрывобезопасность:

- на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных металлов:

- на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов:

- не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации:

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

оборудования для сортировки или измельчения стружки

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)



лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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



Приложение № 8(1)
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской
области по исполнению государственной
функции по осуществлению лицензионного
контроля за соблюдением лицензионных
требований в сфере заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)



Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Уполномоченные должностные лица осуществили:

1. Проверку выполнения соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований и условий при заготовке, переработке и реализации лома цветных металлов, установленных п.5 «Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №1287 (далее - Положение), а именно:

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



1.2. соблюдение соискателем лицензии (лицензиатом) Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), а именно:

а) наличие на каждом объекте по приему указанных лома и отходов в доступном для обозрения месте следующей информации:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов _____

- для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов цветных металлов _____

- распорядок работы _____

- условия приема и цены на лом и отходы цветных металлов _____

- перечень разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов, который утверждается органом государственной власти субъекта Российской Федерации _____

б) на объектах по приему лома и отходов цветных металлов должна находиться и предъявляться по требованию контролирующих органов следующая документация:

- лицензия, полученная в соответствии с Положением, 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 цветных металлов _____

- документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний _____

- инструкции 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 цветных металлов _____

- инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов _____

в) обеспечение:

- минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры:

контролер лома и отходов металла 2 разряда: _____

прессовщик лома и отходов металла 1 разряда: _____

- на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов:

лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов цветных металлов: _____

лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов цветных металлов на взрывобезопасность: _____

- на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов цветных металлов: _____

- на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов: _____

- не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации:

оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов: _____

пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____



(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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



Приложение № 8(2)
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской
области по исполнению государственной
функции по осуществлению лицензионного
контроля за соблюдением лицензионных
требований в сфере заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)



Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Уполномоченные должностные лица осуществили:

1. Проверку выполнения лицензиатом лицензионных требований и условий при заготовке, переработке и реализации лома черных металлов, установленных п.5 «Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №1287 (далее - Положение), а именно:

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



1.2. соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), а именно:

а) наличие на каждом объекте по приему указанных лома и отходов в доступном для обозрения месте следующей информации:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов _____

- для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных металлов _____

- распорядок работы _____

- условия приема и цены на лом и отходы черных металлов _____

б) нахождение на объектах по приему лома и отходов черных металлов и предъявление по требованию специалиста департамента следующей документации:

- лицензия, полученная в соответствии с Положением, 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 черных металлов _____

- документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний _____

- инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов и проверки их на взрывобезопасность _____

- инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов _____

- инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов _____

в) обеспечение:

- наличие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры:

контролера лома и отходов металла 2 разряда: _____

прессовщик лома и отходов металла 1 разряда: _____

- наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов:

лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных металлов: _____

лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных металлов на взрывобезопасность: _____

- наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов цветных металлов _____

- наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов: _____

- наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации:

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

оборудования для сортировки или измельчения стружки _____

г) наличие ответственного за ведение учета лома и отходов черных металлов лица, назначенного руководителем юридического лица, осуществляющего прием указанных лома и отходов, или индивидуальным предпринимателем _____

д) наличие книги учета приемосдаточных актов (далее – Книга учета) _____

- страницы Книги учета пронумерованы и прошнурованы: _____

- на оборотной стороне последнего листа Книги учета произведена запись: «В _____ книге учета _____» _____



пронумеровано и прошнуровано ____ страниц». Запись заверена подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего прием лома и отходов черных металлов, и печатью (при наличии печати).

- наличие на первой странице Книги учета следующей информации:

- наименование «Книга учета приемосдаточных актов»:

- наименование и место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего прием лома и отходов черных металлов:

- запись «Начата» с указанием даты внесения в книгу учета первой записи о приеме лома и отходов черных металлов:

- запись «Окончена» с указанием даты внесения в книгу учета последней записи о приеме лома и отходов черных металлов

- запись «Лицо, ответственное за ведение настоящей книги учета» с указанием должности, фамилии, имени, отчества этого лица, его подпись и дата:

е) наличие в Книге учета информации, вносимой при каждом случае приема лома и отходов черных металлов, а именно:

- регистрационный номер приемосдаточного акта

- дата приема лома и отходов черных металлов

- данные о лице, сдающем лом и отходы

- реквизиты транспортной накладной (для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

- вид принятых лома и отходов черных металлов

- данные о проверке лома и отходов черных металлов на взрывобезопасность и о радиационном контроле с подписью лиц, проводивших проверку (контроль)

- процент засоренности принятых лома и отходов черных металлов

- вес принятых лома и отходов черных металлов

- подпись лица, сделавшего запись в Книге учета

ж) соблюдение порядка учета отчуждаемых лома и отходов черных металлов, а именно:

наличие Журнала регистрации отгруженных лома и отходов черных металлов, в котором указываются:

- наименование и реквизиты грузополучателя

- номер вагона, государственный регистрационный знак автомобиля или иного транспортного средства

- дата отгрузки

- вид лома и отходов черных металлов

- вес партии, перевозимой транспортным средством

- номер транспортной накладной

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:



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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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



Приложение № 8(3)
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской
области по исполнению государственной
функции по осуществлению лицензионного
контроля за соблюдением лицензионных
требований в сфере заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)



Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Уполномоченные должностные лица осуществили:

1. Проверку выполнения лицензиатом лицензионных требований и условий при заготовке, переработке и реализации лома цветных металлов, установленных п.5 «Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №1287 (далее - Положение), а именно:

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



1.2. соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов), а именно:

а) наличие на каждом объекте по приему указанных лома и отходов в доступном для обозрения месте следующей информации:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов _____

- для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов цветных металлов _____

- распорядок работы _____

- условия приема и цены на лом и отходы цветных металлов _____

б) нахождение на объектах по приему лома и отходов цветных металлов и предъявление по требованию специалиста департамента следующей документации:

- лицензия, полученная в соответствии с Положением, 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 черных металлов _____

- документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний _____

- инструкции 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 цветных металлов _____

- инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов _____

в) обеспечение:

- наличие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры:

контролера лома и отходов металла 2 разряда: _____

прессовщик лома и отходов металла 1 разряда: _____

- наличие на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов:

лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов цветных металлов: _____

лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов цветных металлов на взрывобезопасность: _____

- наличие на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов цветных металлов _____

- наличие на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов: _____

- наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации:

оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов _____

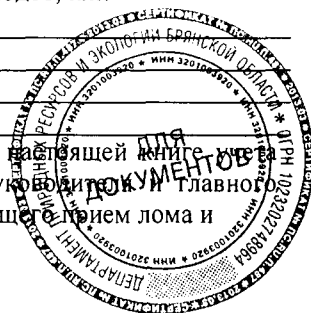
пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов _____

г) наличие ответственного за ведение учета лома и отходов цветных металлов лица, назначенного руководителем юридического лица, осуществляющего прием указанных лома и отходов, или индивидуальным предпринимателем _____

д) наличие книги учета приемосдаточных актов (далее – Книга учета) _____

- страницы Книги учета пронумерованы и прошнурованы: _____

- на оборотной стороне последнего листа Книги учета произведена запись: «В настоящей книге учета пронумеровано и прошнуровано _____ страниц». Запись заверена подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего прием лома и _____



отходов цветных металлов, и печатью (при наличии печати). _____

- наличие на первой странице Книги учета следующей информации: _____

- наименование «Книга учета приемосдаточных актов»: _____

- наименование и место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего прием лома и отходов цветных металлов: _____

- запись «Начата» с указанием даты внесения в книгу учета первой записи о приеме лома и отходов цветных металлов: _____

- запись «Окончена» с указанием даты внесения в книгу учета последней записи о приеме лома и отходов цветных металлов _____

- запись «Лицо, ответственное за ведение настоящей книги учета» с указанием должности, фамилии, имени, отчества этого лица, его подпись и дата: _____

е) наличие в Книге учета информации, вносимой при каждом случае приема лома и отходов цветных металлов, а именно: _____

- регистрационный номер приемосдаточного акта _____

- дата приема лома и отходов цветных металлов _____

- данные о лице, сдающем лом и отходы _____

- реквизиты транспортной накладной (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) _____

- вид принятых лома и отходов цветных металлов _____

- данные о проверке лома и отходов цветных металлов на взрывобезопасность и о радиационном контроле с подписью лиц, проводивших проверку (контроль) _____

- процент засоренности принятых лома и отходов цветных металлов _____

- вес принятых лома и отходов цветных металлов _____

- подпись лица, сделавшего запись в Книге учета _____

ж) соблюдение порядка учета отчуждаемых лома и отходов цветных металлов, а именно: _____

наличие Журнала регистрации отгруженных лома и отходов цветных металлов, в котором указываются: _____

- наименование и реквизиты грузополучателя _____

- номер вагона, государственный регистрационный знак автомобиля или иного транспортного средства _____

- дата отгрузки _____

- вид лома и отходов цветных металлов _____

- вес партии, перевозимой транспортным средством _____

- номер транспортной накладной _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____



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

“ ” 20 г.

(подпись)

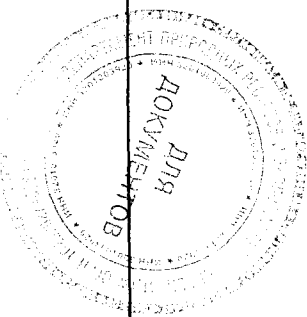
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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



**Перечень обязательных требований, предъявляемых к соискателям лицензий, лицензиатам при проведении
лицензионного контроля, нормативных правовых актов, устанавливающих их**

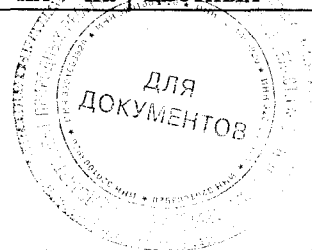
Контролируемые объекты	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Перечень документов, предъявляемых соискателями лицензий, лицензиатами при проверке
Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов			
Соискатели лицензий и лицензиаты (вид работ - заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов)	1) наличие у соискателя лицензии и лицензиата на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления	Подпункт 1 пункта 3 статьи 8 Федерального закона № 99-ФЗ, подпункт «а» пункта 5 Положения о лицензировании	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии, (лицензиата) 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); копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности
	2) наличие у соискателя лицензии и лицензиата работников, заключивших с ними трудовые договоры, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, необходимой для осуществления лицензируемого вида деятельности	Подпункт 2 пункта 3 статьи 8 Федерального закона № 99-ФЗ, пункт 9 (1) постановления № 370	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии (лицензиатом) трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства РФ № 370 (далее - Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения); копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем соискателя лицензии (лицензиата) в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения
	3) наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения в соответствии со	Подпункт «б» пункта 5 Положения лицензировании	

	статьей 13.1 Федерального закона «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения		
	Требования к организации приема лома и отходов цветных металлов		
	1) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов в доступном для обозрения месте следующей информации:	Пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	
	а) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов	Подпункт «а» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Наличие информации проверяется на объекте при выездной проверке
	б) для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов цветных металлов	Подпункт «б» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Наличие информации проверяется на объекте при выездной проверке
	в) распорядок работы	Подпункт «в» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Наличие информации проверяется на объекте при выездной проверке
	г) условия приема и цены на лом и отходы цветных металлов	Подпункт «г» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Наличие информации проверяется на объекте при выездной проверке
	д) перечень изделий из цветных металлов, используемых в быту, лом и отходы которых разрешены для приема юридическими лицами и индивидуальными	Подпункт «д» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Перечень изделий из цветных металлов, используемых в быту, лом и отходы которых разрешены для приема юридическими лицами и



	предпринимателями от физических лиц, утвержденный постановлением администрации Брянской области от 29.06.2001 № 296		индивидуальными предпринимателями от физических лиц, утвержденный постановлением администрации Брянской области от 29.06.2001 № 296
	2) наличие на объектах по приему лома и отходов цветных металлов следующей документации:	Пункт 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	
	а) лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (только для лицензиатов)	Подпункт «а» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (только для лицензиатов)
	б) 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 цветных металлов	Подпункт «б» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	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 цветных металлов
	в) документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний	Подпункт «в» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности
	г) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов и проверки их на	Подпункт «г» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их	Инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов и проверки их на



	взрывобезопасность	отчуждения	взрывобезопасность
	д) инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов цветных металлов	Подпункт «д» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов цветных металлов
	е) инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов	Подпункт «е» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов
	Требования к порядку приема, учета и хранения лома и отходов цветных металлов		
	1) соискатели лицензии, лицензиаты обязаны обеспечить:	Пункт 9 (1) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	
	а) наличие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры: контролер лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов; прессовщик лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории Брянской области	Подпункт «а» пункта 9 (1) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателями лицензий (лицензиатами) трудовые договоры
	б) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов: лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов	Подпункт «б» пункта 9 (1) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на

для
документов

	цветных металлов; лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов цветных металлов на взрывобезопасность		взрывобезопасность, утвержденных руководителем соискателя лицензии (лицензиата)
	в) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов цветных металлов, а также оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов в соответствии с установленными требованиями	Подпункт «в» пункта 9 (1) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов и технической документации
	г) наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории Брянской области: оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов; пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов	Подпункт «г» пункта 9 (1) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов, пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов и технической документации
	2) учет лома и отходов цветных металлов ведется лицом, назначенным руководителем юридического лица, осуществляющего прием указанных лома и отходов, или индивидуальным предпринимателем.	Пункт 10 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Приказ о назначении лица, осуществляющего прием указанных лома и отходов, или индивидуальным предпринимателем
	3) прием лома цветных металлов осуществляется на основании письменного заявления лица, сдающего лом, при предъявлении документа, удостоверяющего личность	Пункт 7 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Заявления лиц, сдающих лом

для
ДОКУМЕНТОВ

	4) прием лома и отходов цветных металлов от физических лиц, не достигших 14 лет, не допускается. Прием лома цветных металлов от лиц в возрасте от 14 до 18 лет допускается с письменного согласия их законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей, за исключением лиц, достигших 16 лет и в установленном порядке объявленных полностью дееспособными	Пункт 8 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Отсутствие среди заявлений лиц, сдающих лом, заявлений от лиц, не достигших 14 лет; для лиц в возрасте от 14 до 18 лет - письменное согласие их законных представителей
	5) прием лома цветных металлов осуществляется с обязательным составлением на каждую партию лома приемосдаточного акта	Пункт 11 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Приемосдаточные акты
	6) приемосдаточные акты регистрируются в книге учета приемосдаточных актов	Пункт 12 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Книга учета приемосдаточных актов
	7) хранение бытового (принятого от физических лиц) и промышленного лома цветных металлов осуществляется отдельно	Пункт 19 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	При выездной проверке
Порядок учета отчуждаемого лома и отходов цветных металлов			
	каждая партия отчужденных лома и отходов цветных металлов должна быть зарегистрирована в журнале регистрации отгруженных лома и отходов цветных металлов	Пункт 21 Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Журнал регистрации отгруженных лома и отходов цветных металлов
Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов			
1.2. Соискатели	1) наличие у соискателя лицензии и	Подпункт 1 пункта 3 статьи	Копии документов, подтверждающих



лицензий и лицензиаты (вид работ - заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов)	лицензиата на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления	8 Федерального закона № 99-ФЗ, подпункт «а» пункта 5 Положения о лицензировании	наличие у соискателя лицензии (лицензиата) 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); копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности
	2) наличие у соискателя лицензии и лицензиата работников, заключивших с ними трудовые договоры, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, необходимой для осуществления лицензируемого вида деятельности	Подпункт 2 пункта 3 статьи 8 Федерального закона № 99-ФЗ, пункт 9 (1) постановления № 369	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии (лицензиатом) трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства РФ № 369 (далее - Правила обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения);



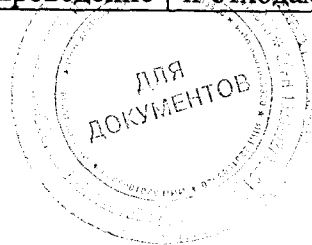
			копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем соискателя лицензии (лицензиата) в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения
	3) наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Подпункт «б» пункта 5 Положения о лицензировании	
	Требования к организации приема лома и отходов черных металлов		
	1) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов в доступном для обозрения месте следующей информации:	Пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	
	а) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номера их телефонов	Подпункт «а» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Наличие информации проверяется на объекте при выездной проверке
	б) для юридических лиц - данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных металлов	Подпункт «б» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Наличие информации проверяется на объекте при выездной проверке

для
документов

		и их отчуждения	
	в) распорядок работы	Подпункт «в» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Наличие информации проверяется на объекте при выездной проверке
	г) условия приема и цены на лом и отходы черных металлов	Подпункт «г» пункта 4 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Наличие информации проверяется на объекте при выездной проверке
	2) наличие на объектах по приему лома и отходов черных металлов следующей документации:	Пункт 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	
	а) лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (только для лицензиатов)	Подпункт «а» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (только для лицензиатов)
	б) нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов черных металлов	Подпункт «б» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов черных металлов
	в) документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний	Подпункт «в» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности
	г) инструкции о порядке проведения	Подпункт «г» пункта 5	Инструкции о порядке проведения

для
ДОКУМЕНТОВ

	радиационного контроля лома и отходов черных металлов и проверки их на взрывобезопасность	Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	радиационного контроля лома и отходов черных металлов и проверки их на взрывобезопасность
	д) инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов	Подпункт «д» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов
	е) инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов	Подпункт «е» пункта 5 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов
	Требования к порядку приема, учета и хранения лома и отходов черных металлов		
	1) соискатели лицензии, лицензиаты обязаны обеспечить:	Пункт 8 (1) Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	
	а) наличие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры: контролер лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов; прессовщик лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов в пределах территории Брянской области	Подпункт «а» пункта 8 (1) Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателями лицензий (лицензиатами) трудовые договоры
	б) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов: лица, ответственного за проведение	Подпункт «б» пункта 8 (1) Правил обращения с ломом и отходами черных металлов	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и



	радиационного контроля лома и отходов черных металлов; лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных металлов на взрывобезопасность	и их отчуждения	контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем соискателя лицензии (лицензиата)
	в) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных металлов, а также оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов в соответствии с установленными требованиями	Подпункт «в» пункта 8 (1) Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов и технической документации
	г) наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов в пределах территории Брянской области: пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт); оборудования для сортировки или измельчения стружки	Подпункт «г» пункта 8 (1) Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт), оборудования для сортировки или измельчения стружки и технической документации
	2) учет лома и отходов черных металлов ведется лицом, назначенным руководителем юридического лица, осуществляющего прием указанных лома и отходов, или индивидуальным предпринимателем.	Пункт 9 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Приказ о назначении лица, осуществляющего прием указанных лома и отходов, или индивидуальным предпринимателем
	3) прием лома черных металлов	Пункт 10 Правил обращения	Приемосдаточные акты

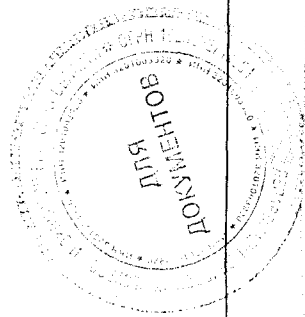


	осуществляется с обязательным составлением на каждую партию лома приемосдаточного акта	с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	
	3) приемосдаточные акты регистрируются в книге учета приемосдаточных актов	Пункт 11 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Книга учета приемосдаточных актов
	Порядок учета отчуждаемого лома и отходов черных металлов		
	каждая партия отчужденных лома и отходов черных металлов должна быть зарегистрирована в журнале регистрации отгруженных лома и отходов черных металлов	Пункт 18 Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Журнал регистрации отгруженных лома и отходов черных металлов



Приложение № 10
к административному регламенту департамента
природных ресурсов и экологии Брянской
области по исполнению государственной
функции по осуществлению лицензионного
контроля за заготовкой, хранением,
переработкой и реализацией лома черных
металлов, цветных металлов на территории
Брянской области

**Перечень документов, представляемых соискателем лицензии, лицензиатом
для достижения целей и задач проведения проверки, а также нормативные
правовые акты, утверждающие формы таких документов**

Перечень документов, предъявляемых соискателем лицензии, лицензиатом при проведении проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов	
1. Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) 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); копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	Гражданский кодекс РФ (часть 1, часть 2, часть 3) Земельный кодекс РФ 
2. Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии (лицензиатом) трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом цветных металлов; копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем соискателя лицензии (лицензиата) в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом цветных металлов	Трудовой кодекс РФ
3. Наличие на каждом объекте по приему лома и отходов 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 цветных металлов;	постановление № 370

в) распорядок работы; г) условия приема и цены на лом и отходы цветных металлов; д) перечень изделий из цветных металлов, используемых в быту, лом и отходы которых разрешены для приема юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями от физических лиц, утвержденный постановлением администрации Брянской области от 29.06.2001 № 296	
4. Лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (только для лицензиатов)	постановление Правительства РФ № 826
5. 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 цветных металлов	приказ ФНС России от 25.01.2012 N ММВ-7-6/25@
6. Документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний	
7. Инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов и проверки их на взрывобезопасность	
8. Инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов цветных металлов	
9. Инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов	
10. Заявления лица, сдающего лом	постановление № 370
11. Приемосдаточные акты	постановление № 370
12. Книга учета приемосдаточных актов	постановление №370
13. Журнал регистрации отгруженных лома и отходов цветных металлов	постановление № 370
Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов	
1. Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) 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); копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	Гражданский кодекс РФ (часть 1, часть 2, часть 3) Земельный кодекс РФ
2. Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензию	Трудовой кодекс РФ

(лицензиатом) трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов; описи документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем соискателя лицензии (лицензиата) в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов	
3. Наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных 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 черных металлов; в) распорядок работы; г) условия приема и цены на лом и отходы черных металлов	
4. Лицензия, полученная в соответствии с Положением о лицензировании, или ее копия, заверенная лицензирующим органом, выдавшим лицензию (только для лицензиатов)	постановление Правительства РФ № 826
5. Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов черных металлов	приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@
6. Документы на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний	
7. Инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов и проверки их на взрывобезопасность	
8. Инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов	
9. Инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов	
10. Приемосдаточные акты	постановление № 369
11. Книга учета приемосдаточных акт	постановление № 369
12. Журнал регистрации отгруженных лома и отходов черных металлов	постановление № 369

