



УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
И ТОРГОВЛИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Тамбов

№ 143

*12 октября 2019*

О внесении изменений в административный регламент осуществления лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный приказом управления по развитию промышленности и торговли области от 30.05.2019 № 88

В целях приведения нормативных правовых актов управления по развитию промышленности и торговли области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент осуществления лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный приказом управления по развитию промышленности и торговли области от 30.05.2019 № 88 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

подраздел 1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Наименование органа лицензионного контроля.

Лицензионный контроль за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Тамбовской области осуществляется управлением по развитию промышленности и торговли Тамбовской области (далее – Управление).

Структурным подразделением Управления, ответственным за организацию и осуществление лицензионного контроля, является отдел лицензирования, декларирования и контроля.

При осуществлении лицензионного контроля Управление взаимодействует:

- с Прокуратурой Тамбовской области;
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;
- с Управлением Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области;

с Министерством экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России).»;

подраздел 1.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление лицензионного контроля:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ);

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

Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ);

Федеральный закон от 29.12.2014 №473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №473-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 №369 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369);

постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 №370 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141);

приказ Минэкономразвития России от 19.12.2016 №817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа»;

приказ Генеральной прокуратуры РФ от 08.11.2019 № 783 «О Порядке формирования органами прокуратуры Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Главы администрации Тамбовской области от 01.08.2018 №218 «Об утверждении Положения об управлении по развитию промышленности и торговли Тамбовской области»;

приказ управления по развитию промышленности и торговли области от 22.10.2019 №170 «Об утверждении Перечня разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов на территории Тамбовской области, Перечня видов лома черных металлов, образующегося в быту и подлежащего приему от физических лиц на территории Тамбовской области» (далее – Приказ управления от 22.10.2019 №170).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, размещается с указанием их реквизитов и источников официального опубликования и актуализируется должностными лицами Управления, ответственными за актуализацию перечня, в течение десяти рабочих дней с даты вступления нормативных правовых актов в силу на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://pred.tmbreg.ru/>), в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).»;

подраздел 1.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5. Предмет лицензионного контроля.

Предметом лицензионного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований,

установленных Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287:

1. Наличие в доступном для обозрения месте:

наименования юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, номера их телефонов;

данных о лице, ответственного за прием лома и отходов черных металлов (для юридических лиц);

распорядка работы;

условий приема и цен на лом и отходы черных, цветных металлов;

перечня лома и отходов цветных металлов, разрешенных для приема от физических лиц, утвержденного Приказом управления от 22.10.2019 №170.

2. Наличие на объекте:

лицензии или ее копии, заверенной лицензирующим органом, выдавшим лицензию;

нотариально заверенной копии 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 и цветных металлов;

инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных, цветных металлов;

инструкции о порядке проведения проверки лома и отходов черных, цветных металлов на взрывобезопасность;

инструкции о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных (цветных) металлов;

инструкции о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов;

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

наличие в собственности или на ином законном основании земельных участков;

наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных и цветных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием;

наличие в собственности или на ином законном оснований зданий, строений, сооружений, помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений);

наличие весового оборудования;

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

наличие документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание владения на оборудование и приборы;

наличие документов о проведении проверок и испытаний на имеющиеся оборудование и приборы;

наличие на объекте технической документации на имеющееся оборудование и приборы;

раздельное хранение бытового (принятого от физических лиц) и промышленного лома и отходов цветных металлов.

3. Наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов:

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);

оборудование для сортировки или измельчения стружки.

4. Наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов:

оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;

пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов.

5. Наличие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию работников, с которыми заключены трудовые договоры:

контролер лома и отходов металла 2 разряда (на каждом объекте по приему лома и отходов черных, цветных металлов);

прессовщик лома и отходов металла 1 разряда (не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных, цветных металлов).

6. Наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных, цветных металлов:

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

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

наличие документов, подтверждающих подготовку и аттестацию лиц, ответственных за проведение радиационного контроля и контроля лома на взрывобезопасность;

ответственного за прием и учет лома и отходов черных, цветных металлов.

7. Наличие и ведение документации на объекте:

документов, подтверждающих квалификацию работников;

трудовых договоров с работниками;

приказа(ов) о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля и контроля на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации;

приемосдаточных актов со сквозной нумерацией;

книги учета приемосдаточных актов;

заявлений лиц, сдающих лом и отходы цветных металлов (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);

акта отбора (извлечения) лома и отходов цветных металлов при переработке лома и отходов черных металлов;

журнала регистрации отгруженных лома и отходов черных, цветных металлов.»;

в подразделе 1.7 Административного регламента:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель), а также резиденты территории опережающего социально-экономического развития (далее — ТОСЭР) имеют право:»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;»;

в подразделе 2.1 Административного регламента пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:

«2.1.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела Управления, осуществляющего лицензионный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении лицензионного контроля, адресах официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети «Интернет» размещается и актуализируется должностными лицами Управления, ответственными за актуализацию сведений, в течение десяти дней с момента изменения информации на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на информационном стенде внутри здания Управления, в Реестре и на Портале.»;

в подразделе 2.3 Административного регламента:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Общий срок осуществления лицензионного контроля не может превышать 65 (шестидесяти пяти) рабочих дней.»;

дополнить пунктом 2.3.2 следующего содержания:

«2.3.2. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в

отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.»;

раздел 3 «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

### «3. Административные процедуры

#### 3.1. Перечень административных процедур.

Осуществление лицензионного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в осуществлении лицензионного контроля;

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие мер по итогам проверки;

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

#### 3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, в служебные обязанности которого входит подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана).

3.2.3. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.2.3.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) формируется Управлением в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

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

а) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

б) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки.

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает:

составление проекта ежегодного плана по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 и проекта сопроводительного письма в адрес прокуратуры Тамбовской области о направлении проекта ежегодного плана;

направление проекта ежегодного плана в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, в прокуратуру Тамбовской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.3.3. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается начальником Управления в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляется в прокуратуру Тамбовской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте Управления в сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.2.4.1. Управление, планирующее проведение проверок в отношении резидентов ТОСЭР, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в Минэкономразвития России проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.4.2. Минэкономразвития России не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты планов на рассмотрение наблюдательному совету ТОСЭР.

Наблюдательный совет ТОСЭР совместно с резидентами ТОСЭР и органами государственного контроля (надзора) принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в Минэкономразвития России.

Управление осуществляет доработку проекта плана с учетом предложений Минэкономразвития России при необходимости.

3.2.4.3. Согласование проектов планов в отношении резидентов ТОСЭР с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями подпункта 3.2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.4. Управление направляет в Минэкономразвития России в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения проверок.

3.2.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 100 (сто) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный начальником Управления.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа Управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе и его размещение в электронной форме на официальном сайте Управления в сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в осуществлении лицензионного контроля.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении проверки, оформленное приказом Управления.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в осуществлении лицензионного контроля осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;  
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  
сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос:

в Федеральную налоговую службу (ФНС России) - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – о получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, а также сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости в виде кадастрового плана территории.

**3.3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:**

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование вида государственного контроля (надзора), для осуществления которого необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для осуществления лицензионного контроля, и его реквизитов;

наименование юридического лица, его место нахождения (для юридического лица), данные о государственной регистрации (ОГРН, ИНН), в отношении которого сформирован межведомственный запрос;

сведения, необходимые для осуществления лицензионного контроля, контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

**3.3.3.4. Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.**

**3.3.3.5. Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.**

**3.3.3.6. Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление лицензионного контроля, в обязательном порядке знакомит юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

**3.3.3.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом или**

индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

3.3.5. Критерием принятия решения является отсутствие информации и документов, необходимых для проведения проверки, находящихся в распоряжении иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня издания приказа Управления о проведении проверки.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для осуществления лицензионного контроля.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение сведений и документов, полученных на межведомственный запрос, к материалам проверки.

3.4. Принятие решения о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный на соответствующий год план проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.4.3. Принятие решения о проведении проверки осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.4.3.1. При осуществлении лицензионного контроля проводятся:

в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ, проводятся внеплановые проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры;

в отношении лицензиата проводятся:

документарные проверки;

плановые проверки;

внеплановые выездные проверки в соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ.

3.4.3.2. Плановые проверки лицензиатов проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым начальником Управления.

Основанием для включения плановой проверки лицензиата в план проверок являются:

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

3.4.3.3. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки лицензиата является ее наличие в плане проверок.

3.4.3.4. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата являются:

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

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

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона от 04.05.2011 №99-ФЗ;

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении Управлением внеплановой выездной проверки, в целях установления факта досрочного исполнения предписания Управления;

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

Перечень грубых нарушений лицензионных требований установлен Положением о лицензировании.

3.4.3.5. Решение о проведении проверки оформляется приказом начальника Управления.

Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, готовит приказ на бумажном носителе в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.4.3.6. При наступлении оснований для проведения проверки, указанных в подпунктах 3.4.3.2 и 3.4.3.4 подраздела 3.4 Административного регламента, начальник отдела назначает должностное лицо отдела, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки.

Начальник Управления подписывает приказ о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки передается должностному лицу, ответственному за проведение проверки, указанному в приказе.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

3.4.5. Критерии принятия решения при подготовке и издании приказа Управления о проведении плановой проверки лицензиата определяются сведениями, содержащимися в ежегодном плане.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении проверки.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа Управления о проведении плановой проверки лицензиата путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.5. Подготовка к проведению проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о проведении проверки.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе о проведении проверки (далее – должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки).

3.5.3. Подготовка к проведению проверки осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.5.3.1. О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

3.5.3.2. При проведении плановых проверок в отношении резидентов ТЭСЭР Управление уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.5.3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.6 Административного регламента.

3.5.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки лицензиата, основание проведения которой указано в части 2 подпункта 3.4.3.4 подраздела 3.4 Административного регламента, лицензиаты уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

Предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в части 2 подпункта 3.4.3.4 подраздела 3.4 Административного регламента, не требуется.

3.5.3.5. Внеплановая выездная проверка лицензиата по основанию, указанному в части 2 подпункта 3.4.3.4 подраздела 3.4 Административного регламента, может быть проведена после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

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

3.5.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие приказа о подготовке к проведению проверки.

3.5.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

уведомление о проведении проверки (за исключением внеплановой выездной проверки лицензиата, основание проведения которой указано в части 2 подпункта 3.4.3.4 подраздела 3.4 Административного регламента);

согласование проведения проверки с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой выездной проверки лицензиата, основание проведения которой указано в части 2 подпункта 3.4.3.4 подраздела 3.4 Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал приказов сведений о подготовленном приказе, о проведении проверки.

3.6. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о проведении проверки и (или) согласование ее проведения с органом прокуратуры.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, уполномоченные на проведение проверки.

3.6.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.6.3.1. Предметом проверки лицензиата являются содержащиеся в документах сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям,

выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.6.3.2. Предметом документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям части 3 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.6.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах лицензионного контроля, осуществленного в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.3.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.3.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.6.3.5 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.3.7. Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.3.8. Предметом внеплановой выездной проверки лицензиата в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые используются 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.

3.6.3.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими лицензируемой деятельности.

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

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

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

3.6.3.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя с приказом о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.6.3.13. Сроки проведения каждой из проверок устанавливаются в приказе Управления и не могут превышать сроки, установленные статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, малого предприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, 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.

3.6.3.14. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.6.3.15. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3.16. 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 лицензиата.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного 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.

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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление 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.

3.6.3.17. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного 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 лицензиата.

3.6.3.18. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.6.3.20. В журнале учета проверок, который юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.3.21. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами,

предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.4. Проведение плановых документарных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.6.4.1. Плановые документарные проверки в рамках осуществления регионального государственного контроля в отношении резидента ТОСЭР проводятся Управлением в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.6.4.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.6.4.3. Срок проведения плановой документарной проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.6.4.4. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами Управления составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Минэкономразвития России.

Копия акта проверки в отношении резидента ТОСЭР в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в Минэкономразвития России.

3.6.4.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностные лица Управления выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении

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

3.6.5. Проведение плановых выездных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.6.5.1. Плановые выездные проверки в рамках осуществления регионального государственного контроля в отношении резидента ТОСЭР проводятся Управлением в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Представитель Минэкономразвития России и (или) представитель управляющей компании ТОСЭР может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.6.5.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Минэкономразвития Российской Федерации о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.6.5.3. Срок проведения выездной плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.6.5.4. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами Управления составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Минэкономразвития России.

Копия акта проверки в отношении резидента ТОСЭР в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в Минэкономразвития России.

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

3.6.6. Проведение внеплановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

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

При неисполнении резидентом ТОСЭР предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента ТОСЭР может быть прекращен по решению суда на основании заявления Минэкономразвития России.

3.6.6.2. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Минэкономразвития России.

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

Уполномоченным должностным лицом Минэкономразвития России принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или

об отказе в согласовании ее проведения не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления от Управления документов.

Основаниями для отказа в согласовании внеплановой проверки в отношении резидентов ТОСЭР являются:

отсутствие документов;

отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки;

наличие в действиях должностных лиц Управления признаков избыточного или необоснованного вмешательства в деятельность резидента ТОСЭР;

осуществление проведения внеплановой проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

несоответствие предмета внеплановой проверки полномочиям Управления;

проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного и того же резидента ТОСЭР несколькими органами контроля.

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

В этом случае уполномоченное должностное лицо Минэкономразвития России принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Минэкономразвития России направляет начальнику Управления мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки.

3.6.6.4. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.6.7. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской

Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

3.6.8. Критерии принятия решений в рамках проведения проверки определяются лицензионными требованиями и условиями в установленной сфере деятельности.

3.6.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензиатами лицензионных требований и условий.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

Информация о результатах проведения проверки вносится в единый реестр проверок в порядке и сроки, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415).

3.7. Принятие мер по итогам проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются итоги проверки, полученные при проведении проверки нарушений лицензионных требований.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.7.3. Принятие мер по итогам проверки осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.7.3.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

выдача лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

составление протокола об административном правонарушении;

приостановление действия лицензии;

возобновление действия лицензии;

обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;

прекращение действия лицензии.

3.7.3.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований должностное лицо Управления, проводившее проверку, обязано выдать предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - предписание) и осуществить контроль за его исполнением.

Предписание оформляется в двух экземплярах непосредственно после составления акта проверки и содержит следующие положения:

а) номер предписания;

- б) дата и место выдачи предписания;
- в) наименование Управления;
- г) сведения о выявленных нарушениях;
- д) наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены;
- е) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- ж) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенных нарушений лицензионных требований;
- з) срок исполнения предписания;
- и) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно направить в Управление отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Один экземпляр предписания выдается лицензиату вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3.16 подраздела 3.6 Административного регламента.

Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати календарных дней со дня получения предписания вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания 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 Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результатом административного действия является выдача лицензиату предписания.

3.7.3.3. В случае выявления поводов к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ должностные лица Управления составляют протокол об административном правонарушении.

Результатом административного действия является составление в отношении лицензиата протокола об административном правонарушении.

3.7.3.4. Действие лицензии приостанавливается Управлением в случаях:

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

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

3.7.3.5. В случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований Управление вновь выдает предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания (за исключением случая, предусмотренного частью 2 подпункта 3.7.3.4 подраздела 3.7 Административного регламента).

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

Решение о приостановлении действия лицензии оформляется приказом Управления.

В приказе о приостановлении действия лицензии указываются наименования работ, услуг или адреса мест выполнения работ, оказания услуг, которые составляют лицензируемый вид деятельности и в отношении которых судом вынесено решение о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата либо о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

В течение трех рабочих дней после дня издания приказа о приостановлении действия лицензии приказ вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае если лицензия была предоставлена в форме электронного документа, указанный приказ направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результатом административного действия является выдача лицензиату приказа о приостановлении действия лицензии.

3.7.3.6. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления в суд, назначивший административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, ходатайства лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления его деятельности Управление проводит проверку информации, содержащейся в уведомлении лицензиата об устранении им грубого нарушения лицензионных требований,

повлекшего за собой административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, или в указанном ходатайстве.

3.7.3.7. Действие лицензии, приостановленное в случае привлечения лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного Управлением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возобновляется по решению Управления со дня, следующего за днем истечения срока исполнения вновь выданного предписания, или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения вновь выданного предписания.

Действие лицензии, приостановленное в случае назначения лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возобновляется по решению Управления 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.

Результатом административного действия является выдача лицензиату приказа о возобновлении действия лицензии.

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

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

Результатом административного действия является обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.7.3.9. Решение суда об аннулировании лицензии является основанием для прекращения действия лицензии.

Решение о прекращении действия лицензии принимается Управлением в течение десяти рабочих дней, со дня получения выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Решение Управления о прекращении действия лицензии оформляется и доводится до сведения лицензиата в порядке, установленном подпунктом 3.7.3.7 подраздела 3.7 Административного регламента.

Действие лицензии прекращается со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Результатом административного действия является выдача лицензиату приказа о прекращении действия лицензии.

3.7.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

3.7.5. Критерием принятия решения является выявление при осуществлении лицензионного контроля нарушений лицензионных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7.6. Результатом административных действий являются: выданное предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований; составленный протокол об административном правонарушении; вынесенный приказ о приостановлении действия лицензии и приказ о возобновлении действия лицензии; направление заявления в суд об аннулировании лицензии; вынесение приказа о прекращении действия лицензии.

3.7.8. Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

- а) предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;
- б) протокол об административном правонарушении;
- в) приказ о приостановлении действия лицензии;
- г) приказ о возобновлении действия лицензии;
- д) заявление в суд об аннулировании лицензии;
- е) приказ о прекращении действия лицензии.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденная Управлением программа профилактики нарушений на соответствующий год.

3.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.8.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.8.3.1. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.8.3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является

предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц и 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;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере регионального государственного контроля и размещение на официальном сайте Управления 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 и индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8<sup>2</sup> Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При условии, что иное не установлено Федеральным законом, при наличии у Управления 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 причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.8.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие сведений, указанных в части 5 статьи 8<sup>2</sup> Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.8.6. Результатом административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений; предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, обобщения практики осуществления Управлением лицензионного контроля.»;

подраздел 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления в ходе осуществления лицензионного контроля, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя.»;

подраздел 5.4 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Принятая жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление или должностному лицу Управления.»;

подраздел 5.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обжаловать действия или бездействие Управления, должностных лиц Управления:

должностных лиц Управления - начальнику Управления, заместителю начальника Управления;

заместителя начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления, - начальнику Управления;

Управления и (или) начальника Управления - в администрацию области или на имя главы администрации области.

Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.».

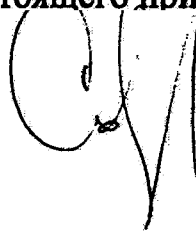
2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области копию настоящего приказа в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования данного приказа.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), разместить на официальном сайте управления по развитию промышленности и торговли области в сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его первого официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



И.В.Сафронов