

Об утверждении  
Административного регламента  
и признании утратившим силу  
приказа департамента  
государственного регулирования  
хозяйственной деятельности  
Ярославской области  
от 29.06.2012 № 10

В соответствии с 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», постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций»  
**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по лицензионному контролю за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов.

2. Признать утратившим силу приказ департамента государственного регулирования хозяйственной деятельности Ярославской области от 29.06.2012 № 10 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента Полищука С.С.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

С.С. Полищук

УТВЕРЖДЁН  
приказом департамента  
промышленной политики  
Ярославской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения государственной функции по лицензионному контролю  
за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией  
лома черных металлов, цветных металлов**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по лицензионному контролю за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций».

1.2. Исполнение государственной функции по лицензионному контролю за заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов (далее – функция по контролю) на территории Ярославской области осуществляет департамент промышленной политики Ярославской области (далее – департамент).

1.3. Исполнение функции по контролю осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716);

- 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» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

- Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ)

(Российская газета, 13.05.2013, № 99, Собрание законодательства Российской Федерации, 13.05.2013, № 19, ст. 2305);

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

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6931);

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

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 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, 2009, № 5);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (Российская газета, 2009, № 85);

- Законом Ярославской области от 29 мая 2013 г. № 25-з «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области» (Документ-Регион, 2013, № 41);

- постановлением Правительства области от 29.12.2011 № 1199-п «Об осуществлении государственного контроля (надзора)» (Документ-Регион, 2012, № 5);

- приказом департамента промышленной политики Ярославской области от 13.06.2013 № 04/05 «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Губернские вести, 07 сентября, № 51).

1.4. Предметом функции по контролю является соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию (далее – лицензиат), в процессе осуществления лицензируемого вида деятельности требований, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении функции по контролю.

1.5.1. Должностные лица департамента при осуществлении функции по контролю имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лицензиатов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа департамента о проведении проверки посещать места осуществления лицензируемой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю (далее – мероприятия по контролю);

- выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица департамента при осуществлении функции по контролю обязаны:

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных

удостоверений, копии приказа директора департамента (заместителя директора департамента) и, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- не требовать от лицензиатов иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять записи о проведенных проверках в журнале учета проверок.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица департамента не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям департамента;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- 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;

- 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, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

#### 1.5.4. Права и обязанности лицензиатов.

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие(ее) за собой нарушение прав лицензиатов при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области к участию в проверке.

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

Лицензиаты обязаны обеспечить должностным лицам департамента беспрепятственный доступ на объекты, подлежащие проверке, и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.6. Результат исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является акт проверки органа государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки).

При выявлении в результате проверки нарушений законодательства результатом являются акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

При наличии в выявленном нарушении признаков состава административного правонарушения результатом являются акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений и протокол об административном правонарушении.

## 2. Требования к порядку исполнения функции по контролю

2.1. Порядок информирования об исполнении функции по контролю:

2.1.1. Функцию по контролю осуществляет департамент.

Местонахождение департамента: 150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а.

График работы департамента:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.30;

- пятница: с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30.

Контактные телефоны:

- комитет правового и кадрового обеспечения департамента: (4852) 40-05-36, 40-05-38;

- председатель комитета правового и кадрового обеспечения департамента: (4852) 40-05-35;

- директор департамента: (4852) 40-04-43;

- общий справочный телефон: (4852) 40-04-43.

Адрес электронной почты департамента: [dppdt@region.adm.yar.ru](mailto:dppdt@region.adm.yar.ru).

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей, плане проверок, о проведенных департаментом проверках и принятых решениях размещена на странице департамента на официальном портале органов государственной власти

Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dppdt/default.aspx>.

2.1.2. В помещении департамента располагаются информационные стенды, на которых размещаются:

- информация о местоположении, почтовом адресе департамента, телефонах сотрудников департамента;
  - график работы сотрудников департамента;
- адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет»;
- справочные телефоны департамента;
  - обязанности и характер взаимодействия должностных лиц с лицензиатами по исполнению функции по контролю;
  - основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка исполнения функции по контролю;
  - блок-схема порядка исполнения функции по контролю.

2.1.3. Информация по исполнению функции по контролю предоставляется:

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- по электронной почте (при ее наличии).

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения потребителя, ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется почтой в адрес потребителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения в департаменте.

Должностные лица департамента в рамках своих полномочий обязаны в соответствии с поступившим запросом по исполнению функции по контролю представлять информацию:

- об организации запланированного мероприятия по контролю;
- о целях, задачах, предмете мероприятия по контролю;
- о периоде проведения мероприятия по контролю;
- о департаменте (в целях подтверждения своих полномочий);
- об основных положениях законодательства Российской Федерации и Ярославской области, касающихся порядка исполнения функции по контролю;
- об Административном регламенте;
- о принятых решениях по результатам проведенных мероприятий по контролю.

Информация по исполнению функции по контролю размещается ежемесячно на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» (<http://www.yarregion.ru/depts/dppdt/default.aspx>).

2.2. Исполнение функции по контролю осуществляется бесплатно для лицензиатов.

2.3. Сроки исполнения функции по контролю:

2.3.1. Утверждение ежегодного плана проверок осуществляется в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.3.2. В рамках видов проводимых департаментом мероприятий по контролю согласно приложению 1 к Административному регламенту срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 рабочих дней с даты начала ее проведения, при этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.3.3. О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется департаментом не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки лицензиат уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Лицензирующий орган вправе проводить внеплановую выездную проверку без направления предварительного уведомления лицензиату при поступлении в лицензирующий орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований.

2.3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.3.5. Предписания со стороны департамента в случае выявления нарушений в ходе проверки оформляются непосредственно после ее завершения.

Срок исполнения предписания устанавливается руководителем административной процедуры и не может быть более 1 месяца.

2.3.6. Решение о приостановлении действия лицензии принимается в течение суток со дня вступления в законную силу решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований либо об административном приостановлении деятельности за грубое нарушение лицензионных требований.

Срок приостановления действия лицензии устанавливается руководителем процедуры на срок исполнения вновь выданного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований в связи с вынесением решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований либо на срок административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований, вынесенного судом.

2.3.7. Решение о возобновлении действия лицензии принимается со дня, следующего за днем истечения срока исполнения вновь выданного предписания или за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата либо со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения вновь выданного предписания или досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности.

2.3.8. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

В случаях если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования. Срок проведения административного расследования не может

превышать 1 месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

2.3.9. Срок принятия решения об аннулировании лицензии составляет не более 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для аннулирования лицензии.

2.4. Требования к местам исполнения функции по контролю.

Для исполнения функции по контролю должны быть оборудованы следующие помещения:

- офис для работы специалистов по исполнению функции по контролю;
- места ожидания для лицензиатов.

Места ожидания для лицензиатов должны находиться рядом с рабочим офисом специалистов по исполнению функции по контролю. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, информационным стендом с необходимой для лицензиатов информацией.

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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов (далее – план);

3.1.2. Подготовка и проведение плановых и внеплановых проверок:

- подготовка и проведение плановых проверок;
- подготовка и проведение внеплановых проверок;
- подготовка и проведение документарных проверок.

3.1.3. Оформление результатов мероприятий по контролю.

3.1.4. Принятие мер, предусмотренных законодательством по результатам проверки.

3.2. Разработка и утверждение плана.

Последовательность действий при осуществлении административной процедуры разработки и утверждения плана приведена в блок-схеме административной процедуры разработки и утверждения плана (приложение 2 к Административному регламенту).

В соответствии с полномочиями департаментом разрабатывается и утверждается план.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Должностные лица департамента, ответственные за исполнение административной процедуры – специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Руководитель административной процедуры и должностные лица комитета правового и кадрового обеспечения департамента осуществляют

свою деятельность согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Ярославской области и должностным инструкциям, утвержденным директором департамента, в соответствии с замещаемой должностью.

Основанием для включения плановой проверки лицензиата в план проведения является:

- истечение 1 года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;
- истечение 3 лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывают проект плана по установленной форме, который передается руководителю административной процедуры для согласования.

Руководитель административной процедуры до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, проводит анализ проекта плана и согласовывает его.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют проект плана в орган прокуратуры для его рассмотрения на предмет законности включения объектов контроля в план и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Орган прокуратуры рассматривает проект плана до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на предмет законности включения объектов контроля в план и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывают проект плана с учетом предложений органа прокуратуры.

Директор департамента до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает проект плана.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента направляют план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента вносят изменения в план в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов

защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы вносят изменения в план. Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента направляют сведения о внесенных в план изменениях в 10-дневный срок со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

План размещается на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

При необходимости внесения изменений в план информация о внесенных в план изменениях размещается на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» в день внесения этих изменений.

### 3.3. Подготовка и проведение плановых и внеплановых проверок.

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании заранее разработанных и утвержденных департаментом в соответствии с его полномочиями планов.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Основанием для проведения плановой проверки является совокупность следующих обстоятельств:

- наступление даты, указанной в плане;
- приказ о проведении проверки;
- уведомление лицензиата о проведении проверки.

Выездные проверки проводятся, когда оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям без выезда на место фактического осуществления деятельности лицензиата не представляется возможным.

Руководитель административной процедуры проведения плановой проверки – председатель комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Должностные лица департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента, специалисты комитета промышленной политики департамента (далее – специалисты департамента).

Руководитель административной процедуры и должностные лица департамента осуществляют свою деятельность согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденным директором департамента, в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы.

Исполнение административной процедуры включает в себя:

- подготовку плановой проверки;
- проведение плановой проверки.

3.3.1.1. Подготовка и проведение плановых документарных проверок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.3.1.2. Подготовка и проведение плановой выездной проверки.

Последовательность действий при осуществлении административной процедуры подготовки и проведения плановой выездной проверки отражена в блок-схеме административной процедуры подготовки и проведения плановой выездной проверки, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту

Специалисты департамента не позднее чем за 10 дней до даты начала проведения плановой выездной проверки готовят проект приказа органа государственного контроля (надзора) о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – приказ) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

В течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой выездной проверки специалисты департамента уведомляют лицензиата о ее проведении посредством направления копии приказа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Срок проведения плановой выездной проверки в ходе плановой проверки – не более 20 рабочих дней.

В назначенный день плановой выездной проверки специалисты департамента осуществляют выезд на объект осуществления деятельности лицензиата.

В выездной проверке с письменного согласия лицензиата может принимать участие Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области, Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей.

По прибытии на объект лицензиата специалисты департамента устанавливают:

- осуществляется ли деятельность на данном объекте;
- своевременно ли уведомлен лицензиат о проведении проверки;
- присутствует ли на объекте проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель.

Перед началом плановой выездной проверки специалисты департамента обязаны:

- предъявить служебные удостоверения и ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, в том числе привлеченных к проверке экспертов, которые указаны в приказе, а также с целями, задачами, основаниями

проведения проверки, видами и объемом мероприятия по контролю, со сроками и условиями проведения проверки;

- по требованию подлежащих проверке лицензиатов представить информацию о департаменте в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями Административного регламента.

В ходе проведения проверки специалистами департамента проверяется соблюдение лицензионных требований.

Специалисты департамента в ходе проведения проверки составляют акт проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки) по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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 № 141), приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, в 2 экземплярах.

Если в ходе проверки факты нарушения лицензионных требований не выявлены, то специалисты департамента оформляют и регистрируют результаты проверки в соответствии с подпунктом 3.4.5 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента.

Если в ходе проверки выявляется факт нарушения лицензионных требований, то специалисты департамента готовят предписание об устранении нарушений в 2 экземплярах и вручают 1 экземпляр предписания вместе с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку с учетом положений подпункта 3.4.2 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента.

### 3.3.2. Подготовка и проведение внеплановых проверок.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2.1. Внеплановые документарные проверки проводятся в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.3.2.2. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки.

Последовательность действий при осуществлении административной процедуры подготовки и проведения внеплановой выездной проверки отражена в блок-схеме административной процедуры подготовки и проведения внеплановой проверки, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

Подготовка внеплановой выездной проверки лицензиата проводится по следующим основаниям:

- истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

- поступление в лицензирующий орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

- истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, либо в случае вынесения решения суда о назначении административного

наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата;

- наличие ходатайства лицензиата о проведении департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

- наличие приказа (распоряжения), изданного департаментом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Грубыми нарушениями лицензиатом лицензионных требований являются повлекшие за собой возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера, человеческие жертвы или причинение тяжкого вреда здоровью граждан, причинение средней тяжести вреда здоровью 2 и более граждан, причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, нанесение ущерба правам, законным интересам граждан, обороне страны и безопасности государства, нарушения:

- лицензионных требований, предусматривающих 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;

- требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения», и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения», в части приема лома черных и цветных металлов:

- без составления приемо-сдаточного акта;

- без осуществления радиационного контроля;

- без осуществления контроля на взрывобезопасность.

Не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, и (или) не содержащие сведений о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Руководитель административной процедуры проведения внеплановой проверки – председатель комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Должностные лица департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – специалисты департамента.

Руководитель административной процедуры и должностные лица департамента осуществляют свою деятельность согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденным директором департамента, в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы.

Исполнение административной процедуры включает в себя:

- подготовку внеплановой выездной проверки;
- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;
- уведомление лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки.

Если имеются основания для проведения внеплановой выездной проверки, руководитель административной процедуры не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки (за исключением случая, когда требуется незамедлительное проведение проверки) назначает ответственных за проведение проверки и отдает им устное распоряжение о подготовке проекта приказа о проведении проверки.

Специалисты департамента не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения внеплановой выездной проверки (за исключением случая, когда требуется незамедлительное проведение проверки) подготавливают проект приказа о проведении проверки.

Директор департамента подписывает приказ о проведении внеплановой выездной проверки в день подготовки проекта приказа.

Внеплановая выездная проверка проводится департаментом после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности при поступлении в лицензирующий орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств

массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований.

Если проведение внеплановой выездной проверки требует согласования с органом прокуратуры, специалисты департамента в день подписания приказа о проведении внеплановой проверки готовят проект заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом № 141, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту (далее – заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры).

Директор департамента в день подписания приказа о проведении проверки подписывает заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры.

Специалисты департамента в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проверки с органом прокуратуры с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки руководителем административной процедуры в зависимости от оснований отказа в день получения указанного решения принимаются меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, либо отдается распоряжение о подготовке проекта приказа об отмене проведения мероприятия по контролю.

Департамент вправе проводить внеплановую выездную проверку без направления лицензиату предварительного уведомления в случае:

- поступления в департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

- если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

Специалисты департамента любым доступным способом уведомляют лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до ее начала, если проверка проводится по следующим основаниям:

- истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

- истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, либо в случае вынесения решения суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата;

- наличие ходатайства лицензиата о проведении департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания департамента;

- наличие приказа, изданного департаментом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Во внеплановой выездной проверке с письменного согласия лицензиата может принимать участие Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области, Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей.

### 3.3.3. Подготовка и проведение документарной проверки.

Последовательность действий при осуществлении административной процедуры подготовки и проведения документарной проверки отражена в блок-схеме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

Документарная проверка проводится, когда проверка сведений, имеющих в распоряжении департамента, в том числе представленных в подтверждение исполнения лицензиатом ранее выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения, позволяет оценить исполнение лицензиатом обязательных требований.

Руководитель административной процедуры проведения документарной проверки – председатель комитета правового и кадрового департамента.

Должностные лица департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Руководитель административной процедуры и должностные лица департамента осуществляют свою деятельность согласно должностным административным регламентам государственных гражданских служащих

Ярославской области, утвержденным директором департамента, в соответствии с замещаемой должностью.

Исполнение административной процедуры включает в себя:

- подготовку документарной проверки;
- проведение документарной проверки.

Документарная проверка проводится в плановом порядке либо внепланово в зависимости от причин, послуживших основанием ее проведения

Срок проведения документарной проверки соответствует положениям подпункта 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

Документарная проверка лицензиата осуществляется в департаменте.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента изучают документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе:

- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных нарушениях;
- иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лицензиата государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение лицензиатом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента направляют лицензиату мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью лицензиата или его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента и (или) полученным в ходе ранее проведенных проверок, то специалист комитета правового и кадрового обеспечения департамента направляет лицензиату информацию об этом с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицензиат вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица департамента по решению руководителя административной процедуры проводят выездную проверку.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента в ходе проведения документарной проверки составляют акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

#### 3.4. Оформление результатов мероприятий по контролю.

Последовательность действий при осуществлении административной процедуры оформления результатов мероприятий по контролю (далее – предписание) отражена в блок-схеме, приведенной в приложении 9 к Административного регламенту.

Руководитель административной процедуры оформления результатов мероприятий по контролю – председатель комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Должностные лица департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Руководитель административной процедуры и должностные лица департамента осуществляют свою деятельность согласно должностным административным регламентам государственных гражданских служащих Ярославской области и должностным инструкциям, утвержденным директором департамента, в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы.

3.4.1. Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента вручают 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений в день окончания выездной проверки 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.

3.4.2. При проведении документарной проверки специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки, 1 экземпляр акта проверки с копиями приказа о проведении документарной проверки и приложений направляют лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле лицензиата.

3.4.3. При проведении выездной 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 специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки, направляют акт проверки с копиями приложений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле лицензиата.

3.4.4. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки, специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента помещают 2-й экземпляр акта проверки в дело лицензиата, которое в этот же день передают руководителю административной процедуры для принятия решения по результатам проверки.

3.4.5. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки, специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента вносят результаты проверки лицензиата в журнал учета проверок.

3.4.6. Если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют его копию в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проверки.

3.4.7. Информацию о результатах проведенных проверок ежемесячно размещается на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет».

3.4.8. В случае если в ходе выездной проверки будет установлено, что деятельность на данном объекте лицензиатом не осуществляется, или лицензиат не уведомлен о проверке в положенный срок, или на месте проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель отсутствует, специалистами комитета правового и кадрового обеспечения департамента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки, готовится служебная записка на имя директора департамента о невозможности проведения проверки с указанием причины.

3.4.9. На основании резолюции директора департамента, принимаемой в течение 1 рабочего дня, руководитель административной процедуры в течение 3 рабочих дней отдает распоряжение специалистам комитета правового и кадрового обеспечения департамента о проведении дальнейших проверочных мероприятий по служебной записке и (или) осуществлении иных мер реагирования в отношении лицензиата в рамках, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Принятие мер, предусмотренных законодательством по результатам проверки.

Исполнение административной процедуры включает в себя:

- вынесение и контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;
- приостановление и возобновление действия лицензии;
- составление протокола об административном правонарушении;
- обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.5.1. Вынесение и контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

Последовательность действий при осуществлении административной процедуры вынесения и контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) отражена в блок-схеме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту.

Основанием для начала вынесения и контроля исполнения предписания является выявление нарушений лицензиатом обязательных требований во время проведения плановой либо внеплановой проверки.

Руководитель административной процедуры вынесения и контроля исполнения предписания – председатель комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Должностные лица комитета департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Руководитель административной процедуры и должностные лица департамента осуществляют свою деятельность согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденным директором департамента, в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы.

Исполнение административной процедуры включает в себя:

- вынесение предписания;
- контроль исполнения предписания.

3.5.1.1. Вынесение предписания.

Руководитель процедуры принимает решение о вынесении предписания в день проведения проверки.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента в день проведения проверки готовят проект предписания в двух экземплярах по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Директор департамента (заместитель директора департамента) подписывает оба экземпляра предписания.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента вручают лицензиату 1 экземпляр предписания вместе с актом проверки под роспись с разъяснением порядка устранения выявленных нарушений непосредственно после завершения 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 предписанием специалиста комитета правового и кадрового обеспечения департамента направляют предписание вместе с актом проверки лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле лицензиата.

В случае несогласия с выданным предписанием лицензиат в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

#### 3.5.1.2. Контроль исполнения предписания.

По истечении срока выданного предписания департаментом проводится проверка его исполнения.

Проверка проводится с учетом положений пункта 3.3 и (или) пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента.

Если в результате проверки специалистами комитета правового и кадрового обеспечения департамента будет установлено, что предписание лицензиатом не исполнено, материалы по проверке в течение 1 рабочего дня после ее окончания передаются руководителю административной процедуры для принятия решения по результатам контроля исполнения предписания.

Если в результате проверки устанавливается, что предписание исполнено, специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента вносят информацию об исполнении предписания в журнал предписаний не позднее 1 рабочего дня, следующего после контроля исполнения предписания.

Специалисты департамента вносят сведения о вынесении предписания в день его подписания, а об исполнении предписания – не позднее 1 рабочего дня, следующего после контроля исполнения предписания, в журнал учета вынесенных предписаний.

#### 3.5.2. Приостановление и возобновление действия лицензии.

Последовательность действий при осуществлении административной процедуры приостановления и возобновления действия лицензии отражена в блок-схеме, приведенной в приложении 12 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета департамента.

Должностные лица комитета департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Руководитель административной процедуры и должностные лица департамента осуществляют свою деятельность согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Ярославской области,

утвержденным директором департамента, в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы.

Исполнение административной процедуры включает в себя:

- приостановление действия лицензии;
- возобновление действия лицензии.

#### 3.5.2.1. Приостановление действия лицензии.

Основанием для приостановления действия лицензии является:

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

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

Действие лицензии приостанавливается в течение суток со дня вступления в законную силу решения суда на срок исполнения вновь выданного предписания либо на срок административного приостановления деятельности лицензиата.

Решение о приостановлении действия лицензии принимает руководитель процедуры в течение суток со дня вступления в законную силу решения суда.

На основании решения руководителя процедуры в течение суток со дня вступления в законную силу решения суда специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента готовят в 2 экземплярах проект приказа о приостановлении действия лицензии по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту.

Директор департамента (заместитель директора департамента) подписывает оба экземпляра приказа в течение суток со дня вступления в законную силу решения суда.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента в течение 3 рабочих дней после дня подписания приказа о приостановлении действия лицензии вручают приказ лицензиату под роспись или направляют ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляют в форме электронного документа подписанного электронной подписью.

#### 3.5.2.2. Возобновление действия лицензии.

Основанием для принятия решения о возобновлении действия лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов является:

– в случае привлечения лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного департаментом, – подписание акта проверки, проведенной в связи с

истечением срока исполнения вновь выданного предписания или устанавливающей факт досрочного исполнения вновь выданного предписания. Действие лицензии в указанном случае возобновляется по решению департамента со дня, следующего за днем истечения срока исполнения вновь выданного предписания или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения вновь выданного предписания;

– в случае назначения лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований – получение департаментом от лицензиата уведомления в письменной форме об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата и подписание акта проверки, устанавливающего факт устранения лицензиатом грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата, либо поступление в суд ходатайства лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности и подписание акта проверки, устанавливающего факт досрочного устранения лицензиатом грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата. Действие лицензии в указанном случае возобновляется по решению департамента со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

Решение о возобновлении действия лицензии принимает руководитель процедуры.

В день принятия решения руководителем административной процедуры о возобновлении деятельности лицензиата специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента готовят в двух экземплярах проект приказа о возобновлении действия лицензии по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту.

Директор департамента подписывает оба экземпляра в день принятия решения о возобновлении действия лицензии.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента в течение 3 рабочих дней после дня подписания приказа о возобновлении действия лицензии вручают приказ лицензиату под роспись или направляют ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляют в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Сведения о приостановлении и возобновлении действия лицензии вносятся в журнал учета приостановления и возобновления действия лицензии специалистами комитета правового и кадрового обеспечения департамента в день принятия решения о приостановлении и возобновлении действия лицензии.

### 3.5.3. Составление протокола об административном правонарушении.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Должностные лица департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – специалисты департамента.

Руководитель административной процедуры и должностные лица департамента осуществляют свою деятельность согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденным директором департамента, в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы.

Исполнение административной процедуры включает в себя составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для исполнения административной процедуры является выявление в ходе проверки лицензиата нарушений, предусмотренных частями третьей и четвертой статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

Руководитель административной процедуры при возникновении оснований для составления протокола об административном правонарушении в день возникновения таких оснований принимает решение о составлении протокола и назначает из числа специалистов ответственных за его составление.

Специалисты департамента составляют протокол об административном правонарушении в сроки, указанные в подпункте 2.3.6 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента по форме согласно приложению 15 к Административному регламенту, и вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись один экземпляр протокола об административном правонарушении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к копии протокола, хранящейся в деле лицензиата.

После составления протокола об административном правонарушении специалистом комитета правового и кадрового обеспечения департамента составляется заявление, материалы о правонарушении направляются для рассмотрения в суд.

В день составления протокола специалисты департамента вносят сведения о составлении протокола об административном правонарушении в журнал учета протоколов об административном правонарушении.

3.5.4. Принятие решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

Последовательность действий при осуществлении административной процедуры принятия решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии отражена в блок-схеме, приведенной в приложении 16 к Административному регламенту.

Основанием для исполнения административной процедуры является неустранение лицензиатом грубого нарушения лицензионных требований в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный лицензирующим органом срок исполнения вновь выданного предписания.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Должностные лица департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

Руководитель административной процедуры и должностные лица осуществляют свою деятельность согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденным директором департамента, в соответствии с замещаемой должностью государственный гражданской службы.

Исполнение административной процедуры включает в себя принятие решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

При возникновении обстоятельств, служащих основанием для аннулирования лицензии, руководитель административной процедуры принимает решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии в день возникновения указанных обстоятельств и из числа специалистов комитета правового и кадрового обеспечения назначает ответственных за внесение сведений о лицензиате, в отношении которого принято решение об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии, в журнал аннулирования лицензии.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента вносят сведения о лицензиате, в отношении которого принято решение об аннулировании лицензии, в журнал аннулирования лицензии в день принятия решения о подготовке проекта заявления в суд.

Специалисты комитета правового и кадрового обеспечения департамента вносят в журнал аннулирования сведения о лицензиате, в отношении которого судом принято решение об аннулировании лицензии не позднее 1 рабочего дня с момента вступления в силу решения суда об аннулировании лицензии.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением функции по контролю

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению функции по контролю, осуществляет председатель комитета правового и кадрового обеспечения департамента.

4.2. Плановые проверки исполнения функции по контролю осуществляются директором департамента не реже одного раза в год. Внеплановые проверки исполнения функции по контролю осуществляются директором департамента в течение 10 дней после поступления обращения (жалобы) лицензиата в департамент.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента определяется законодательством.

4.4. Контроль за исполнением функции по контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих

5.1. Лицензиаты имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия должностных лиц департамента в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Лицензиат в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свое наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – жалоба), ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицензиат прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в департамент.

5.4. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лицензиата, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в пункте 5.13 данного раздела Административного регламента.

5.5. В случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение 7 дней со

дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.6. Департамент при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.8. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 5.7 данного раздела Административного регламента, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается лицензиату с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

5.9. Департамент:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием лицензиата, направившего жалобу;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов лицензиата;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.10 – 5.16 данного раздела Административного регламента;

- уведомляет лицензиата о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны наименование лицензиата, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицензиату, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. Департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицензиату, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицензиату, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае если в письменной жалобе лицензиата содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицензиатом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же департамент. О данном решении уведомляется лицензиат, направивший жалобу.

5.15. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицензиату, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

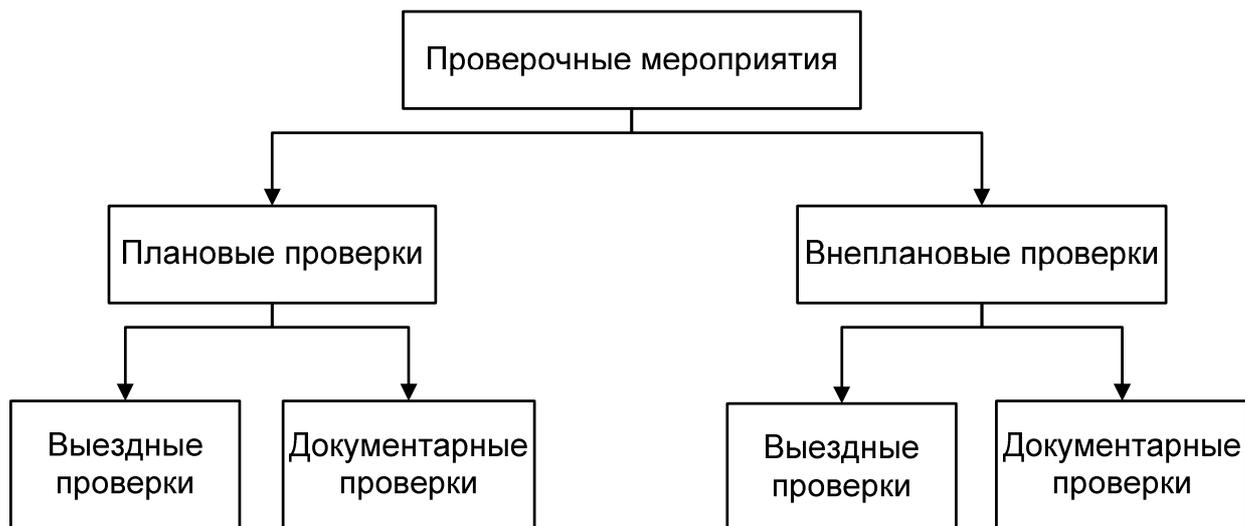
5.16. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицензиат вправе вновь направить жалобу в департамент.

5.17. Письменная жалоба, поступившая в департамент в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.18. В исключительных случаях, а также в случае направления в другой государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, директор департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

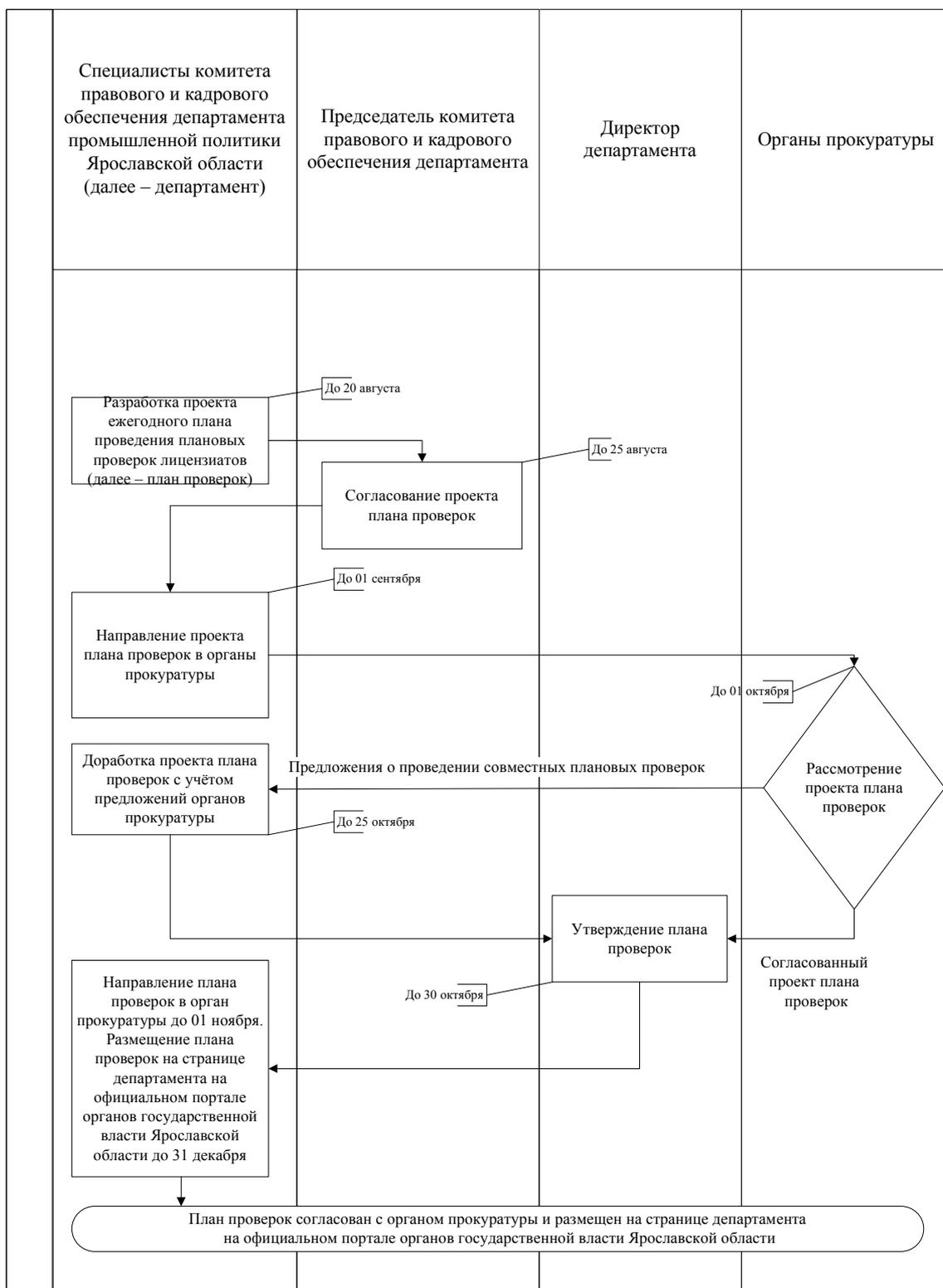
Приложение 1  
к Административному регламенту

**ВИДЫ**  
**проводимых департаментом промышленной политики**  
**Ярославской области мероприятий**  
**по контролю**



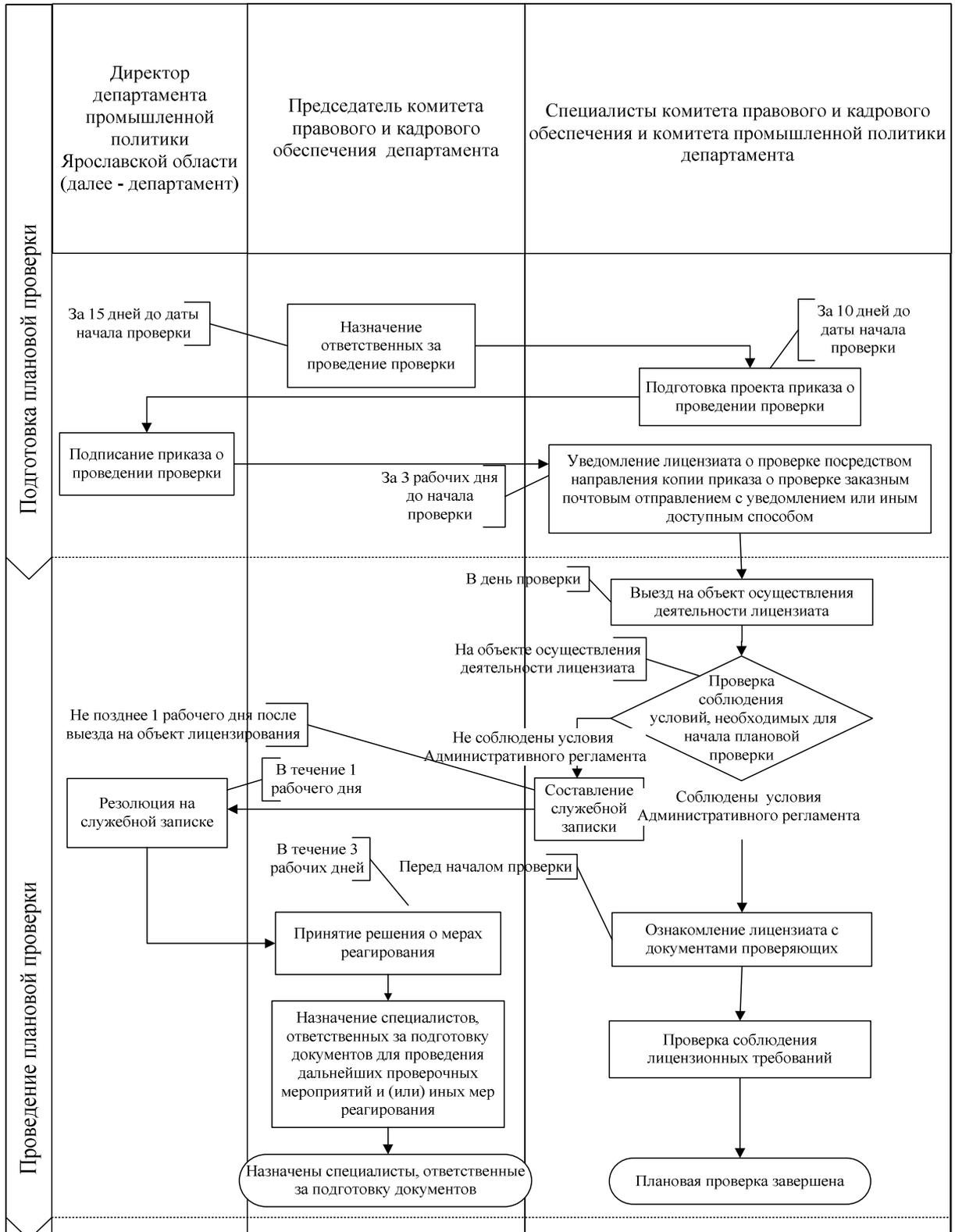
Приложение 2  
К Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры разработки и утверждения ежегодного**  
**плана проведения плановых проверок лицензиатов**



Приложение 3  
к Административному  
регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры подготовки и проведения**  
**плановой выездной проверки (далее – проверка)**



Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

**органа государственного контроля (надзора)  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(указывается место нахождения

\_\_\_\_\_ юридического лица (его филиалов, представительств,

\_\_\_\_\_ об  
особленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального

\_\_\_\_\_ предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых

к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации

с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации,

наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

- настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_;

- при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

- задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_.

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(ссылка на положение

\_\_\_\_\_ нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

\_\_\_\_\_ ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,

\_\_\_\_\_ которые являются предметом проверки (с указанием наименований, номеров и дат их

\_\_\_\_\_ принятия)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя (заместителя руководителя)  
органа государственного государственного  
контроля (надзора), издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица,  
непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,  
электронный адрес (при наличии))

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления акта)  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**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 \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ИНН, ОГРН)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
(продолжительность \_\_\_\_\_).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
(продолжительность \_\_\_\_\_).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 департаментом промышленной политики Ярославской области.

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы), заверенная печатью копия приказа получена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
 (фамилия, инициалы) (подпись) (дата составления акта) (время)

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) 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 наименования 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) (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):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

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 от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Решение, принятое по акту проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

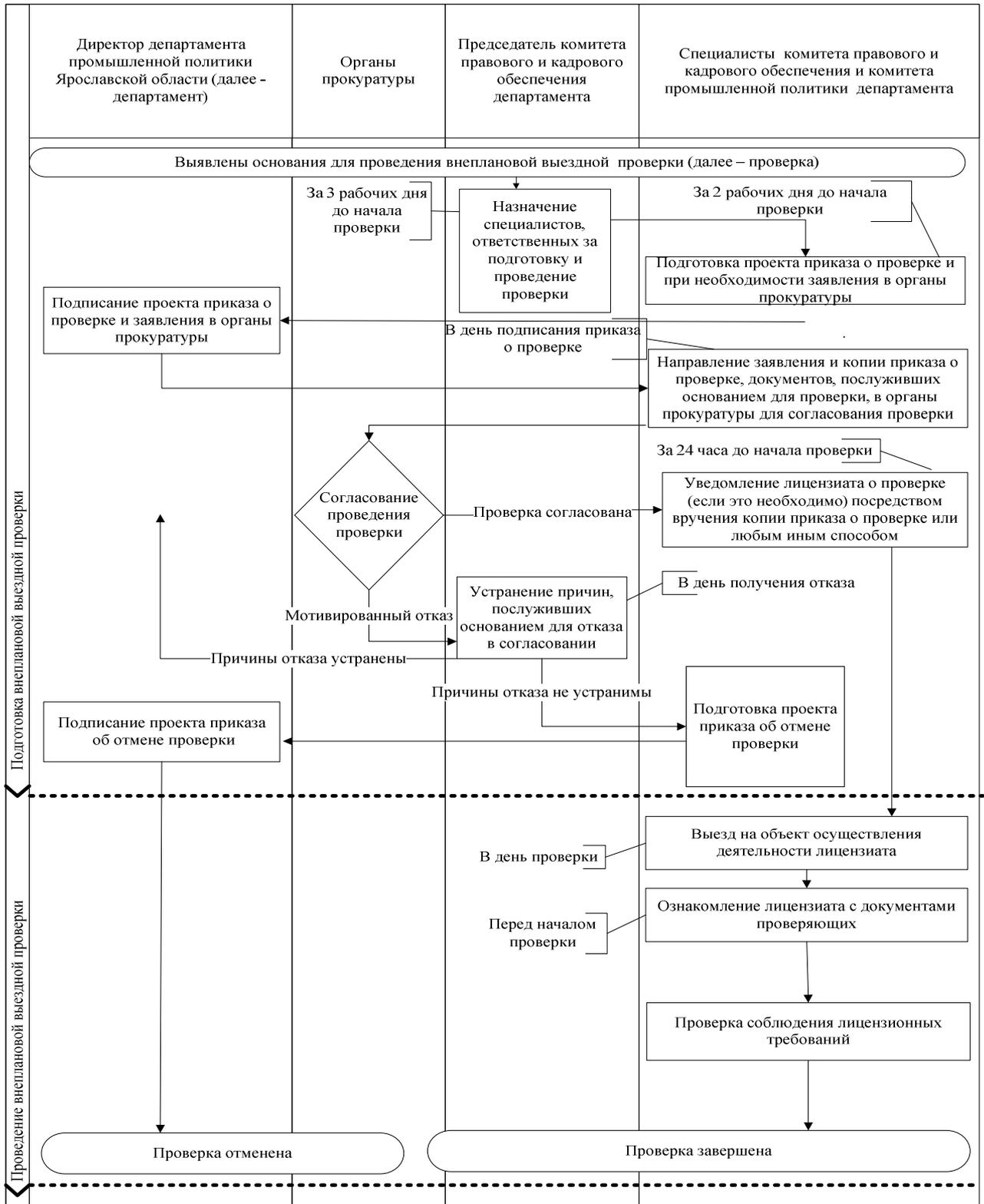
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись руководителя) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры подготовки и проведения**  
**внеплановой выездной проверки**



Приложение 7  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного  
контроля (надзора), с указанием юридического  
адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласовании органом государственного контроля**  
**(надзора), органом муниципального контроля с органом**  
**прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

\_\_\_\_\_ исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)  
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(ссылка на положение Федерального закона

от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

\_\_\_\_\_ предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  
\_\_\_\_\_ муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

## 4. Время начала проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

## Приложения:

---

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя

---

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

---

(наименование должностного лица)

---

(подпись)

---

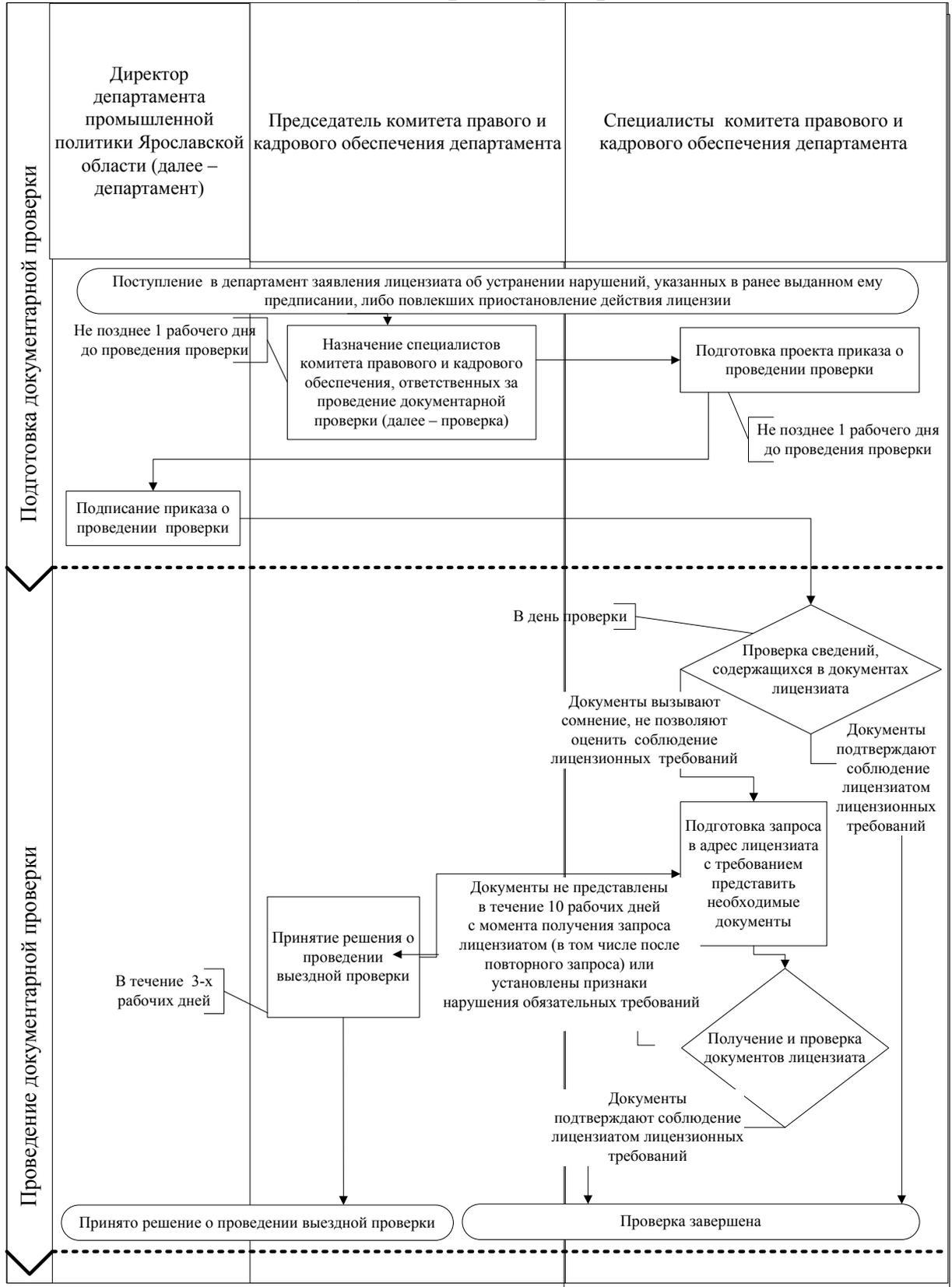
(фамилия, имя, отчество  
(в случае если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

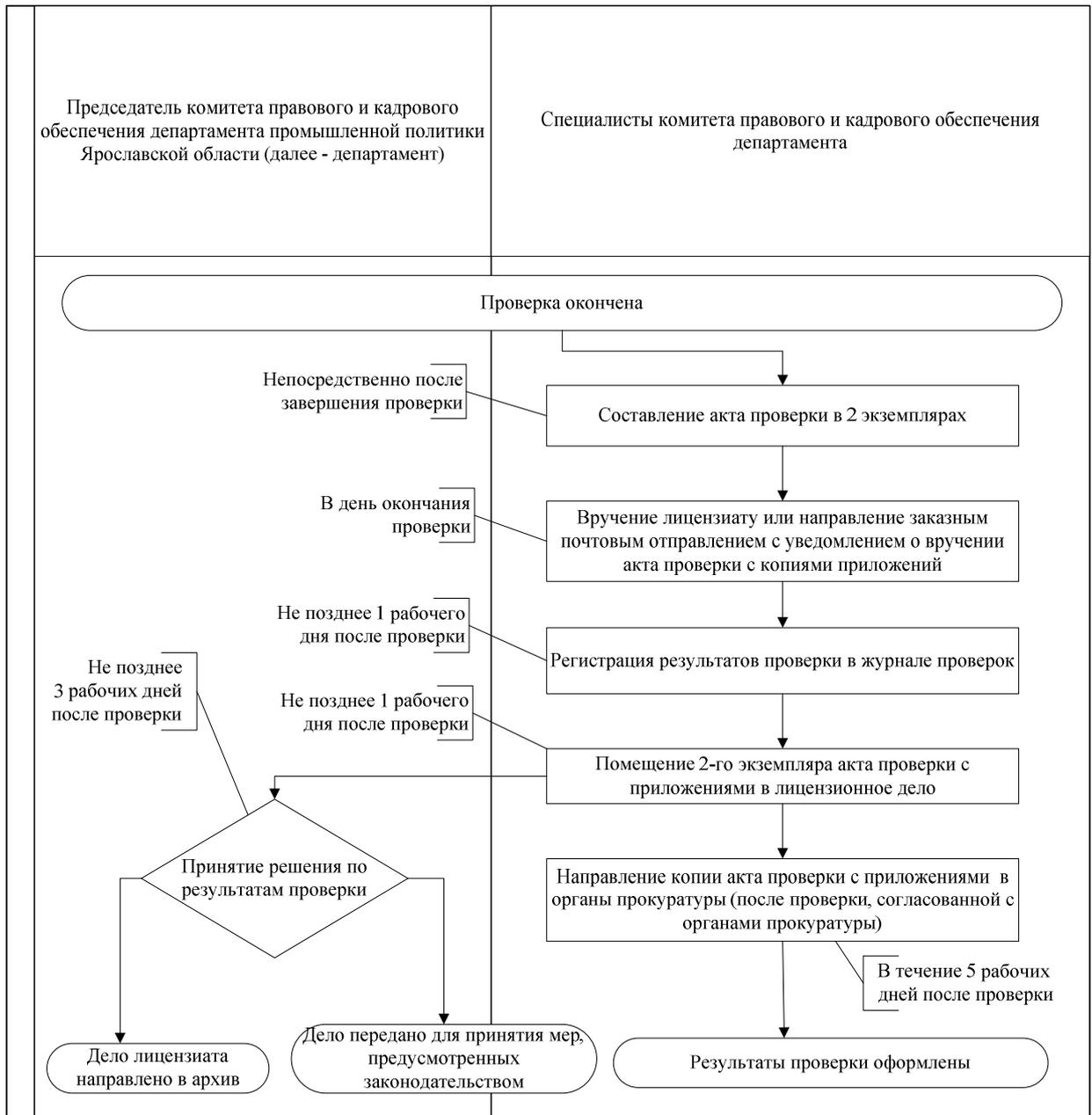
Приложение 8  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры подготовки и проведения**  
**документарной проверки**



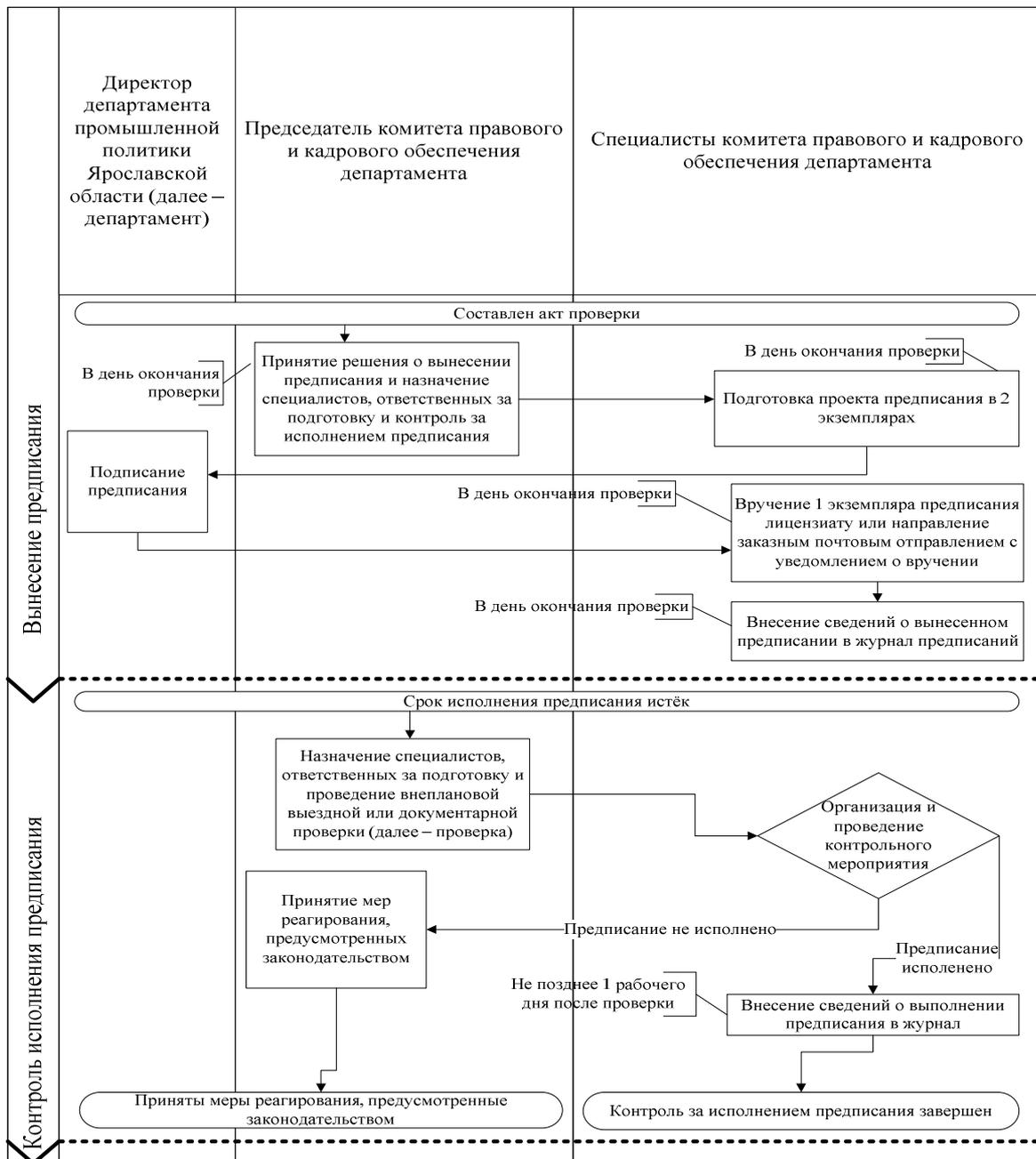
Приложение 9  
К Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры оформления результатов**  
**мероприятий по контролю**



Приложение 10  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры вынесения и контроля исполнения**  
**предписания об устранении выявленных нарушений**



Приложение 11  
к Административному регламенту

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_**

К акту проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

По результатам проведенной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. департаментом

\_\_\_\_\_ (вид проверки)

проверки деятельности лицензиата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, фамилия,

\_\_\_\_\_ имя индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения,

\_\_\_\_\_ ИНН, ОГРН)

осуществляющего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид деятельности)

объекте по адресу: \_\_\_\_\_,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

Устранить выявленные нарушения в указанный срок:

№ п/п	Выявленное нарушение	Срок устранения
1	2	3

Об исполнении предписания письменно проинформировать департамент в 3-дневный срок с момента устранения нарушений.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя,  
заместителя руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

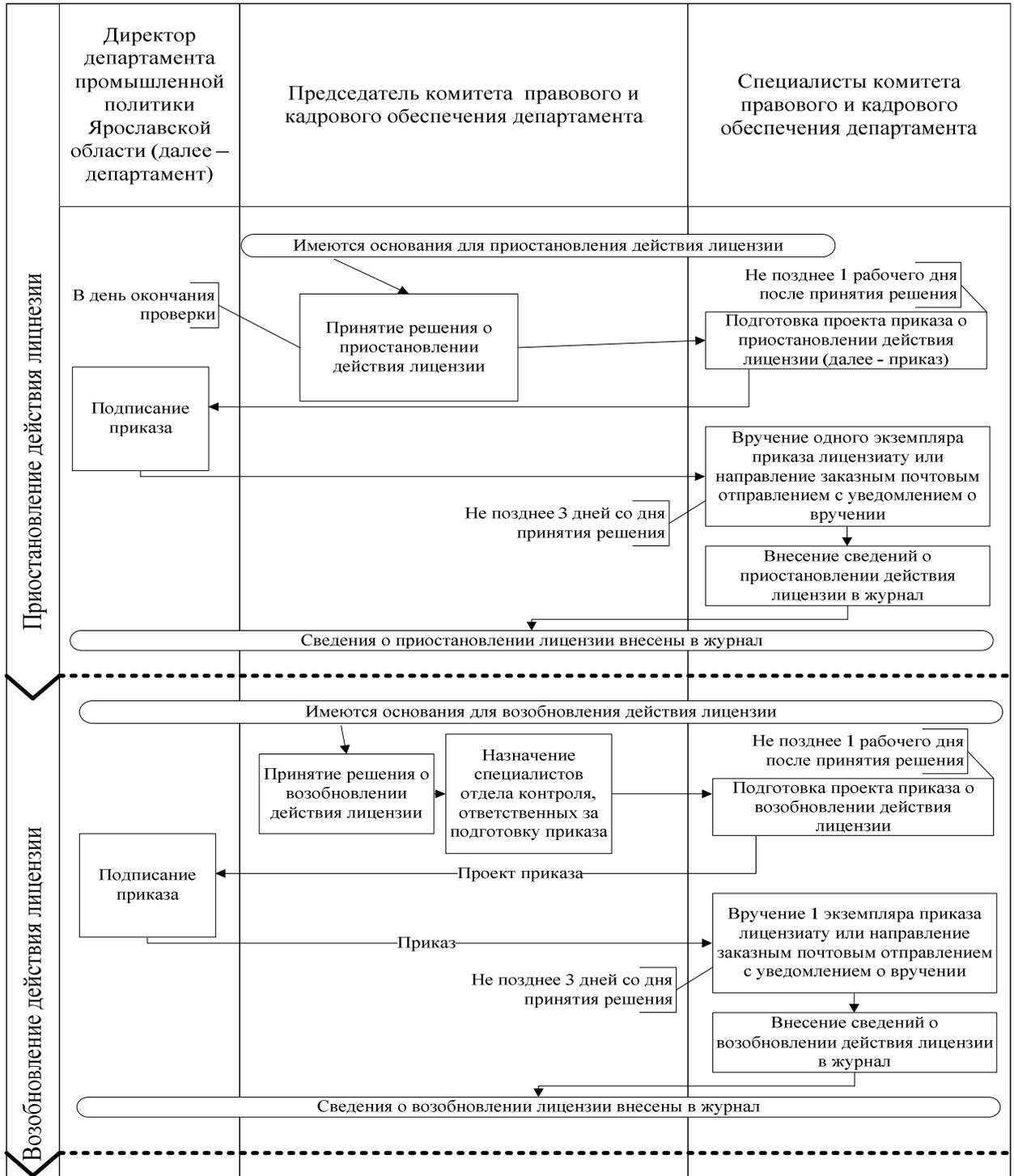
Предписание получено

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры приостановления и возобновления**  
**действия лицензии**



Приложение 13  
к Административному регламенту

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Ярославль

О приостановлении  
действия лицензии

В связи с \_\_\_\_\_  
(основание приостановления действия лицензии (с указанием  
положений нормативных правовых актов, документов,  
имеющихся в распоряжении департамента)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Приостановить действие лицензии регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на деятельность по \_\_\_\_\_  
(указать вид лицензируемой деятельности)

\_\_\_\_\_ ,  
осуществляемой \_\_\_\_\_  
(наименование организации, место нахождения, ИНН, ОГРН,  
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ )

на срок до \_\_\_\_\_  
(указать «до вступления в законную силу решения суда» либо дату)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя,  
заместителя руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 14  
к Административному регламенту

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Ярославль

**О возобновлении  
действия лицензии**

В связи с \_\_\_\_\_  
(основание возобновления действия лицензии (с указанием положений  
\_\_\_\_\_ нормативных правовых актов, документов, имеющих в распоряжении департамента,  
\_\_\_\_\_ свидетельствующих об устранении обстоятельств, повлекших за собой  
\_\_\_\_\_ приостановление действия лицензии))

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Возобновить действие лицензии регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. на деятельность по \_\_\_\_\_,  
(указать вид лицензируемой деятельности)  
осуществляемой \_\_\_\_\_  
(наименование организации, место нахождения, ИНН, ОГРН,  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя,  
\_\_\_\_\_ место нахождения, ИНН, ОГРН)

с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя  
(заместителя руководителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 15  
к Административному регламенту

Форма

**ПРОТОКОЛ  
об административном правонарушении**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)  
на основании статей 28.2 и 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и приказа департамента промышленной политики Ярославской области от 13.06.2013 № 04/05 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» составил настоящий протокол о том, что \_\_\_\_\_

(указываются сведения о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (для физического лица – фамилия, имя, отчество; число месяц, год рождения; адрес места жительства;

\_\_\_\_\_ для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество; число месяц, год рождения; адрес места жительства, реквизиты;

\_\_\_\_\_ для юридического лица – наименование юридического лица, реквизиты, адрес места нахождения))

Данные о месте, времени совершения и событии административного правонарушения: \_\_\_\_\_

Данные о свидетелях и потерпевших (при наличии):

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения;

\_\_\_\_\_ адрес места жительства)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения;

\_\_\_\_\_ адрес места жительства)

3. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения;  
 \_\_\_\_\_,  
 адрес места жительства)

которым в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 25.2 и 25.6 разъяснены их права и обязанности.

Права и обязанности разъяснены и понятны:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы, подписи свидетелей (потерпевших))

то есть совершил(-а,-о) административное правонарушение, предусмотренное частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП России)

Учитывая изложенное и на основании статьи 28.2 КоАП России, в присутствии \_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия лица, в присутствии которого составляется протокол об административном правонарушении)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении.

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке \_\_\_\_\_.

(подпись лица, составившего протокол об административном правонарушении)

Лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 24.2 и главой 25 КоАП России:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

К протоколу об административном правонарушении (далее – протокол) прилагаются: \_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен, копию протокола получил: \_\_\_\_\_

либо направлена по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ письмо исходящее от «\_\_\_» \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_.

Дополнения и замечания к протоколу не поступали (поступали)

От подписи в протоколе отказался: \_\_\_\_\_

(подпись лица, составившего протокол об административном правонарушении)

Объяснения физического лица, юридического лица (его законного представителя или представителя по доверенности (с указанием реквизитов)), в отношении которого составлен протокол:

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Законный представитель юридического лица

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Физическое лицо/индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Потерпевшие

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Иные сведения

---

---

---

---

Лицо, составившее протокол

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 16  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры принятия решения об обращении в суд**  
**с заявлением об аннулировании лицензии**

