



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 22 сентября 2020 года № 159-ОР  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента  
осуществления Департаментом экономического развития Курганской области  
лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов, цветных металлов**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Департаментом экономического развития Курганской области лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 сентября 2020 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента экономического развития Курганской области — начальника управления промышленности и транспорта.

Заместитель директора  
Департамента экономического  
развития Курганской области

И.В. Смирных

Приложение к приказу  
Департамента экономического развития  
Курганской области  
от 22 сентября 2020 года № 159-ОД  
«Об утверждении Административного  
регламента осуществления  
Департаментом экономического развития  
Курганской области лицензионного  
контроля за деятельностью по заготовке,  
хранению, переработке и реализации  
лома черных металлов, цветных  
металлов»

**Административный регламент  
осуществления Департаментом экономического развития Курганской области  
лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов, цветных металлов**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Наименование функции по осуществлению  
государственного контроля (надзора)**

1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля (надзора) — лицензионный контроль за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее — лицензионный контроль).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента экономического развития Курганской области при осуществлении лицензионного контроля за соблюдением лицензиатами при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов лицензионных требований.

В соответствии с пунктом 6 статьи 3 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее — Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности») для целей настоящего Административного регламента под лицензиатом понимается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее — лицензия, лицензируемый вид деятельности соответственно).

**Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти  
Курганской области, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

3. Лицензионный контроль осуществляет Департамент экономического развития Курганской области (далее — Департамент) в соответствии с частью 9 статьи 22

Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

### **Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)**

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно — официальный сайт, сеть «Интернет») ([www.economic.kurganobl.ru](http://www.economic.kurganobl.ru));

2) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru));

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5. Специалист отдела импортозамещения управления промышленности и транспорта Департамента, должностные обязанности которого предусматривают осуществление лицензионного контроля (далее соответственно — специалист по лицензионному контролю, отдел импортозамещения), обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля, на официальном сайте.

### **Глава 4. Предмет государственного контроля (надзора)**

6. Предметом лицензионного контроля является оценка соблюдения лицензионных требований при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

В соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» осуществление лицензионного контроля предусматривает проведение Департаментом в отношении лицензиатов документарных проверок, плановых проверок и внеплановых выездных проверок.

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

7. В соответствии со статьями 9 и 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» (далее — Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), статьей 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»:

плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным Департаментом после согласования с прокуратурой Курганской области;

внеплановая выездная проверка проводится Департаментом по основаниям, указанным в пункте 41 настоящего Административного регламента.

## **Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

8. Должностные лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении лицензионного контроля имеют право:

1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензионного контроля и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить документарные проверки, плановые проверки и внеплановые выездные проверки лицензиатов;

3) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

4) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. При осуществлении государственного контроля (надзора) Департамент вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, с использованием сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

10. При осуществлении лицензионного контроля Департамент обязан истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее — межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

11. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, за исключением случая проведения

такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

12. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения директора Департамента (заместителя директора Департамента) (далее — распоряжение) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, указанном в абзаце третьем пункта 7 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной

опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от лицензиата документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лицензиата.

13. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о ее проведении.

#### **Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)**

14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

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

7) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области к участию в проверке.

15. Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

16. При проведении документарной проверки лицензиат обязан:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы, направленного Департаментом в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», направить в Департамент указанные в запросе документы;

2) в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о выявленных в ходе документарной проверки ошибках и (или) противоречиях в представленных лицензиатом документах либо несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленной Департаментом в соответствии с частью 8 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», представить в Департамент указанные пояснения.

17. Лицензиат, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатом оборудованию, подобным объектам,

транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

19. Лицензиаты вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лицензиата.

20. 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.

### **Глава 7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

21. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является:

1) подтверждение соблюдения лицензиатом лицензионных требований при осуществлении лицензируемого вида деятельности либо установление фактов нарушения лицензиатом лицензионных требований при осуществлении лицензируемого вида деятельности;

2) внесение в реестр лицензий сведений о результате осуществления государственного контроля (надзора), предусмотренных частью 2 статьи 21 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

### **Глава 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

22. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лицензиата:

1) документы, подтверждающие наличие у лицензиата необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

2) документы, подтверждающие наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

3) техническая документация на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний;

4) документы, подтверждающие квалификацию работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 (далее — Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства



Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 (далее — Правила обращения с ломом цветных металлов);

5) документы о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации — лицензиата в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

6) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов, цветных металлов и проверки их на взрывобезопасность;

7) инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов, цветных металлов;

8) инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов;

9) приемосдаточные акты установленной формы;

10) заявления о приеме лома и отходов цветных металлов;

11) книга учета приемосдаточных актов;

12) журнал регистрации отгруженных лома и отходов черных металлов, цветных металлов.

23. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

## **Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)**

### **Глава 9. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

24. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам посредством:

1) размещения на официальном сайте;

2) размещения на Портале;

3) размещения на информационном стенде Департамента, расположенном в месте ожидания, оборудованном для заявителей о предоставлении государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее — информационный стенд);

4) посредством средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заинтересованных лиц.

25. На официальном сайте, Портале, информационном стенде размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Департамента и его структурного подразделения, осуществляющего лицензионный контроль;

2) справочные телефоны структурного подразделения Департамента осуществляющего лицензионный контроль;

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

26. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц непосредственно в отдел импортозамещения, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Прием заинтересованных лиц для информирования по вопросам исполнения государственной функции, о ходе исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента без предварительной записи.

Максимальное время информирования при личном обращении заинтересованного лица - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения информации - 15 минут.

27. Ответ на письменное обращение заинтересованного лица по вопросам исполнения государственной функции направляется простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица по вопросам исполнения государственной функции, поступившее на адрес электронной почты Департамента, направляется на адрес электронной почты заявителя, направившего обращение, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения, и простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

28. Информация, относящаяся к осуществлению лицензируемой деятельности, предусмотренная пунктом 4 части 2 статьи 5 и частью 2 статьи 21 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», размещается на официальном сайте и (или) на информационных стендах в помещениях Департамента в течение 10 дней со дня:

1) официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензируемой деятельности;

2) принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии (отказе в предоставлении лицензии), переоформлении лицензии (отказе в переоформлении лицензии), приостановлении, возобновлении действия лицензии, а также о предоставлении дубликата лицензии;

3) получения от Федеральной налоговой службы сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации, а также о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4) вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

29. Департамент размещает на Портале в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, сведения о ходе принятия им решения о предоставлении или переоформлении лицензии, а также о ходе проведения проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, предусмотренным Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее — Положение о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов).

30. Департамент обеспечивает своевременную актуализацию информации, размещенной в соответствии с настоящей главой.

#### **Глава 10. Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

31. Срок проведения каждой из проверок, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

32. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором пункта 31 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента (заместителем директора Департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

34. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Уведомление о продлении срока выездной плановой проверки с указанием даты ее окончания направляется лицензиату, в отношении которого проводится данная проверка, не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока выездной плановой проверки.

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

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень административных процедур**

35. Осуществление лицензионного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение выездной проверки;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) контроль за исполнением предписаний;
- 5) принятие мер в связи с неисполнением предписаний;
- 6) возбуждение дела об административном правонарушении.

## Глава 12. Подготовка к проведению проверки

36. В соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые и внеплановые проверки могут быть выездными или документарными.

37. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является приближение установленной ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на соответствующий календарный год Департамента (далее — план проведения плановых проверок) даты начала проведения проверки соответствующего лицензиата.

38. Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является:

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

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

39. Подготовка плана проведения плановых проверок, его представление в прокуратуру Курганской области осуществляется ответственными должностными лицами Департамента в соответствии с частями 6, 6<sup>2</sup>, 6<sup>3</sup> статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

40. Утвержденный директором Департамента план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте либо иным доступным способом.

41. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой выездной проверки являются:

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

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

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Департамента;

5) наличие распоряжения, изданного Департаментом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

42. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

43. Внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с прокуратурой Курганской области, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка может быть проведена Департаментом по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, после согласования в установленном порядке с прокуратурой Курганской области.

44. Специалист по лицензионному контролю:

1) не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент информации, свидетельствующей о наличии оснований для проведения внеплановой проверки (днем истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента):

подготавливает в соответствии с требованиями, предусмотренными частями 1 и 2 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах проект распоряжения о проведении проверки, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента);

2) в день подписания директором Департамента (заместителем директора Департамента) распоряжения о проведении проверки:

вносит в реестр лицензий запись, содержащую сведения об основании и датах проведения проверки лицензиата;

формирует и направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в другие государственные органы в соответствии с их компетенцией о предоставлении сведений о лицензиате, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, других федеральных информационных ресурсах (далее — межведомственный запрос);

подготавливает в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении лицензиату копии распоряжения о проведении проверки, визирует его, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта;

при подготовке к проведению внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, подготавливает в двух экземплярах проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, визирует его, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта;

предоставляет или направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает специалисту, ответственному за рассылку исходящей корреспонденции Департамента (далее —

