



**СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ  
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
(СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)**

**П Р И К А З**

«09» февраля 2017 г.

№ 30

г. Кызыл

**Об утверждении административного регламента исполнения Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва, государственной функции по осуществлению лицензионного контроля деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов**

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 Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 года № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной функции по осуществлению лицензионного контроля деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов и цветных металлов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

 Ч.Х. Шапошникова

Утвержден приказом  
Службы по лицензированию  
и надзору отдельных  
видов деятельности  
Республики Тыва  
от 09 февраля 2017 г. N 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ  
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ,  
ХРАНЕНИЮ,  
ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ,  
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее-Служба) государственной функции по осуществлению лицензионного контроля деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении лицензионного контроля деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - государственная функция), а также порядок взаимодействия должностных лиц Службы с лицензиатами, иными органами государственной власти при исполнении государственной функции.

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

2. Лицензионный контроль соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензионный контроль) осуществляется Службой.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. ст. 4295, 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27, ст. ст. 2700, 2708, 2717; N 46, ст. ст. 4434, 4440; N 50, ст. ст. 4847, 4855; N 52, ст. 5037; 2004, N 19, ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. ст. 762, 763; N 13, ст. ст. 1077, 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. ст. 2719, 2721; N 30, ст. ст. 3104, 3124, 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52, ст. ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. ст. 4, 10; N 2, ст. ст. 172, 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. ст. 2380, 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31, ст. ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. ст. 4633, 4634, 4641; N 50, ст. ст. 5279, 5281; N 52, ст. ст. 5498; 2007, N 1, ст. ст. 21, 25, 29, 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. ст. 1824, 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 49, ст. ст. 6034, 6065; N 50, ст. 6246; 2008, N 10, ст. 896; N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2259; N 29, ст. 3418; N 30, ст. ст. 3582, 3601, 3604; N 45, ст. 5143; N 49, ст. ст. 5738, 5745, 5748; N 52, ст. ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. ст. 771, 777; N 19, ст. 2276; N 23, ст. ст. 2759, 2767, 2776; N 26, ст. ст. 3120, 3122, 3131, 3132; N 29, ст. ст. 3597, 3599, 3635, 3642; N 30, ст. ст. 3735, 3739; N 45, ст. ст. 5265, 5267; N 48, ст. ст. 5711, 5724, 5755; N 52, ст. ст. 6406, 6412; 2010, N 1, ст. 1; N 11, ст. ст. 1169, 1176; N 15, ст. 1743, ст. 1751; N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291; N 21, ст. ст. 2524, 2525, 2526, 2530; N 23, ст. 2790; N 25, ст. 3070; N 27, ст. ст. 3416, 3429; N 28, ст. 3553; N 30, ст. ст. 4000, 4002, 4005, 4006, 4007; N 31, ст. ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4192, 4193, 4195, 4198, 4206, 4207, 4208; N 32, ст. 4298; N 41, ст. ст. 5192, 5193; N 46, ст. 5918; N 49, ст. 6409; N 50, ст. 6605; N 52, ст. ст. 6984, 6995, 6996; 2011, N 1, ст. ст. 10, 23, 29, 33, 47, 54; N 7, ст. ст. 901, 905; N 15, ст. ст. 2039, 2041; N 17, ст. ст. 2310, 2312; N 19, ст. ст. 2714, 2715, 2769; N 23, ст. ст. 3260, 3267; N 27, ст. ст. 3873, 3881; N 29, ст. ст. 4284, 4289, 4290, 4291, 4298; N 30, ст. ст. 4573, 4574, 3584, 4585, 4590, 4591, 4598, 4601, 4605; N 45, ст. ст. 6325, 6326, 6334; N 46, ст. 6406; N 47, ст. ст. 6601, 6602; N 48, ст. ст. 6730, 6732; N 49, ст. ст. 7025, 7042, 7056, 7061; N 50, ст. ст. 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, N 6, ст. 621; N 10, ст. 1166; N 15, ст. ст. 1723, 1724; N 18, ст. ст. 2126, 2128; N 19, ст. 2278; N 24, ст. ст. 3068, 3069, 3082; N 25, ст. 3268; N 29, ст. 3996; N 31, ст. 4320; N 31, ст. 4322; N 31, ст. 4329; N 31, ст. 4330; N 41, ст. 5523; N 47, ст. 6403; N 47, ст. 6404; N 49, ст. ст. 6752, 6757; N 53 (ч. I), ст. ст. 7577, 7580, 7602, 7639, 7640, 7641, 7643; 2013, N 8, ст. ст. 717, 719, 720; N 14, ст. ст. 1642, 1651, 1657, 1658, 1666; N 4, ст. 304);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988; N 18, ст. 2142; N 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196; N 32, ст. 4298; 2011, N 1, ст. 20; N 17, ст. 2310; N 23, ст. 3263; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4590; N 48, ст. 6728; 2012, N 19, ст. 2281; N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4320; ст. 4322, N 47, ст. 6402);

Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Закон N 99-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 19, ст. 2716, N 30 (ч. I), ст. 4590; N 43, ст. 5971; N 48, ст. 6728; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 9, ст. 874);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 N 957 "Об организации лицензирования отдельных видов деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 48, ст. 6931; 2012, N 17, ст. 1965; N 36, ст. 4916; N 37, ст. 5002; N 39, ст. 5267);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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, N 28, ст. 3706; 2012, N 2, ст. 301; N 53 (ч. II), ст. 7958);

Постановление Правительства Республики Тыва от 25.01.2011 № 39 «Об утверждении Положения о Службе по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва» (Тувинская правда, приложение № 6, спец выпуск, 17.02.2011; Тувинская правда, Приложение 21, спец выпуск, 07.06.2011; Тувинская правда, N 39, 30.10.2012; ,Официальный портал Республики Тыва <http://gov.tuva.ru>, 05.04.2013, "Нормативные акты Республики Тыва", Приложение к газете "Тувинская правда", N 17, 09.05.2013);

- Постановление Правительства Республики Тыва от 11.10.2011 № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (Тувинская правда, Приложение 37, спец выпуск, 19.10.2011; Тувинская правда", № 1, 15.01.2013; Тувинская правда, № 39, 11.04.2013).

#### Предмет лицензионного контроля

4. Объектами лицензионного контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензиат).

5. Предметом лицензионного контроля является соблюдение лицензиатом лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

6. Лицензионными требованиями являются:

1) наличие 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;

2) наличие у лицензиата (юридического лица) в штате квалифицированных специалистов, заключивших с ним трудовой договор, прошедших специальную подготовку для выполнения заявленных работ (услуг) в соответствии с Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения и Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 N 369 и от 11.05.2001 N 370 (далее - Правила N 369, Правила N 370 соответственно);

3) наличие условий для выполнения Правил N 369 и Правил N 370.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

7. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Службы вправе:

1) запрашивать и получать от лицензиата документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

2) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами;

3) требовать письменных пояснений от лицензиата по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами Российской Федерации;

5) привлекать к административной ответственности лицензиата (его должностных лиц) в случаях и порядке, которые установлены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Должностные лица Службы 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 лицензионных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиата;

3) проводить проверку на основании приказа Службы об ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Службы и в случае проведения выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 41 Регламента, после предъявления копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

6) предоставлять руководителю лицензиата (иному уполномоченному лицу), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя лицензиата (иного уполномоченного лица) с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лицензиата;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя лицензиата (иного уполномоченного лица) ознакомить их с положениями Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

10. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Службы не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Службы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя лицензиата (иного уполномоченного лица);

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную,

иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 6) осуществлять выдачу лицензиату предписаний или предложений о проведении за счет лицензиата мероприятий по контролю.

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

11. Руководитель лицензиата (иное уполномоченное лицо), индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Службы, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Лицензиат при проведении проверки обязан:

- 1) предоставить должностным лицам Службы, 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;
- 2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому лицензиатом оборудованию;
- 3) обеспечить присутствие руководителя лицензиата (иного уполномоченного лица).

Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

## Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- на официальном сайте Службы <http://license.rtyva.ru>
- посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте и автоматизированных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» и «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва», согласно подпункта «г» пункта 14 Порядка ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

15. Место нахождения Службы:

Российская Федерация, 667000, Республика Тыва г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1 Б.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Российская Федерация, 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1 Б.

График работы:

понедельник - пятница - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

16. Номера телефонов Службы, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции:

справочные телефоны:

- Службы в рабочее время: 8(394-22)6-39-13;

- структурного подразделения Службы - отдел по лицензированию и государственному регулированию отдельных видов деятельности (далее - Отдел), исполняющего государственную функцию: 8(394-22)6-39-12;

- справки по письменным обращениям граждан: 8(394-22)6-39-12.

17. На сайте Службы размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Службы (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных Службой;

- текст Регламента с приложениями;

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

- график работы Службы;

- почтовый адрес Службы;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы, исполняющих государственную функцию.

Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о местонахождении и графике работы Службы;
- об адресах сайта Служба;
- о ходе исполнения государственной функции.

18. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону.

19. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

#### Сведения о размере платы за исполнение государственной функции

20. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

#### Сроки исполнения государственной функции

21. Общий срок проведения плановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

22. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микро предприятия в год.

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

24. Срок проведения проверки в отношении лицензиата, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лицензиата, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

25. Срок вынесения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации - в день подписания акта проверки.

### 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

26. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверки:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;
- осуществление мероприятий по проверке;
- подготовка акта проверки, ознакомление лицензиата с актом проверки;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

27. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении N 1 к Регламенту.

### Проведение проверки

#### Подготовка к мероприятиям по проведению плановой проверки

28. Основанием для начала проведения плановой проверки лицензиата является план проверок лицензиатов, утвержденный Службой в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Проект плана плановых проверок подготавливают специалисты Отдела в срок до 1 сентября года, предшествующего проведению проверок, и направляют в Прокуратуру республики Тыва для согласования.

29. План проверок Службы доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения.

30. Ответственным Службы за проведение проверок является Отдел.

31. Основаниями для включения плановой проверки в план проверок являются:

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

#### Подготовка к мероприятиям по проведению внеплановой проверки

32. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в Службу 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 Закона N 99-ФЗ;

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

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

33. Специалисты отдела при наличии указанных выше оснований для проведения внеплановой проверки подготавливают проект приказа о проведении внеплановой проверки и направляют его на подпись Руководителю Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее-Руководитель).

#### Принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок

34. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проведения проверки, предусмотренного планом проверок;

2) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, выявленных должностными лицами Службы в результате проверки;

3) поступление в Службу 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;

4) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии, в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

5) наличие ходатайства лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Службы;

6) наличие приказа Службы, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Результат рассмотрения оснований для принятия решения

## о проведении плановых и внеплановых проверок

35. Результатом рассмотрения оснований для принятия решения о проведении плановых и внеплановых проверок является приказ о проведении проверок, который подготавливается начальником отдела лицензирования отдельных видов деятельности. Приказ регистрируется в учетной документации Отдела.

36. Типовая форма распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ N 141).

37. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора);  
2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

38. Проверка проводится должностными лицами Службы исключительно в составе комиссии (далее - комиссия по проверке), состоящей не менее чем из двух должностных лиц Службы. Проведение проверки одним должностным лицом не допускается.

### Осуществление мероприятий по проверке

39. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляться в форме документарных и выездных проверок.

40. Плановые и внеплановые проверки проводятся:  
по месту нахождения Службы (далее - документарные проверки);  
по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления деятельности (далее - выездные проверки).

41. При проведении внеплановых проверок по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 32 Регламента, внеплановая проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры.

42. Служба вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 4 статьи 34 Регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

43. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лицензиата установлена Приказом N 141.

#### Проведение документарной проверки

44. Основанием для начала проверки является приказ Службы о проведении документарной проверки. Проект приказа подготавливается начальником отдела для направления на подпись Руководителю. Приказ регистрируется в учетной документации отдела.

45. Копия приказа направляется лицензиату не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

46. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лицензиата, проверка документов, используемых при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, и связанные с исполнением лицензиатом лицензионных требований и предписаний Службы. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

47. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензионных требований, в адрес лицензиата направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. Запрос также может быть направлен с помощью факсимильной связи или по электронной почте. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

48. Лицензиат обязан направить в Службу указанные в запросе документы в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

49. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя лицензиата (или иного

уполномоченного лица), или в форме электронных документов.

50. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, лицензиату направляется письменный запрос с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

51. Лицензиат, представляющий в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

52. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения лицензионных требований, в отношении лицензиата может быть проведена выездная проверка.

#### Проведение выездной проверки

53. Основанием для начала проверки является приказ Службы о проведении выездной проверки. Проект приказа подготавливается специалистом Отдела и передается начальнику отдела для направления на подпись руководителю. Приказ регистрируется в учетной документации Отдела.

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

55. Ответственное лицо Службы направляет заверенную печатью копию приказа о проведении выездной проверки лицензиату.

56. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности лицензиата члены комиссии по проверке предъявляют свои служебные удостоверения и вручают руководителю лицензиата (иному уполномоченному лицу) заверенную печатью копию приказа о проведении проверки.

57. Факт получения заверенной копии приказа Службы о проведении проверки удостоверяется подписью руководителя лицензиата (иного уполномоченного лица), индивидуального предпринимателя на копии приказа Службы о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества, а также даты и времени его получения.

58. Комиссия по проверке знакомит руководителя лицензиата (иное уполномоченное лицо) с его правами и обязанностями при осуществлении проверки.

59. В ходе проведения проверки комиссия по проверке взаимодействует с руководителем лицензиата (иным уполномоченным лицом).

60. Комиссия по проверке устанавливает время ежедневного пребывания членов комиссии по проверке в служебных помещениях лицензиата в течение срока проверки с учетом действующего режима работы лицензиата.

61. Проведение проверок в нерабочее время лицензиата не допускается без предварительного согласования с руководителем лицензиата (иным уполномоченным лицом), индивидуальным предпринимателем.

#### Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки лицензиата

62. Основанием для составления акта проверки является завершение проверки в установленный срок.

63. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения членами комиссии по проверке по форме, установленной Приказом N 141, в 2 экземплярах.

64. Акт проверки подписывается членами комиссии по проверке. В случае невозможности подписания акта проверки отдельными членами комиссии по проверке в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

65. К акту проверки прилагаются объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, связанные с результатами проверки документы и их копии.

66. Комиссия по проверке вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю лицензиата (иному уполномоченному лицу).

67. В случае отсутствия руководителя лицензиата (иного уполномоченного лица) и в случае отказа лицензиата дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

68. В случае проведения внеплановой выездной проверки, требующей согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

69. В случае отказа руководителя лицензиата (иного уполномоченного лица) от получения для ознакомления акта проверки председатель комиссии по проверке делает надпись на обоих экземплярах акта проверки: "от получения для ознакомления с актом проверки отказался" с указанием

должности, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества руководителя лицензиата (иного уполномоченного лица) и удостоверяет ее своей подписью и подписью всех должностных лиц Службы, входящих в состав комиссии по проверке.

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

71. Лицензиат ведет журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом N 141.

72. В журнале учета проверок члены комиссии по проверке осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена и (в случае, если имеется) отчества и должности лиц, входящих в состав комиссии по проверке, и их подписи.

73. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью объекта проверки.

74. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

75. В случае несогласия с результатами проверки лицензиат в течение 30 (тридцати) дней с даты получения акта проверки вправе предоставить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и имеет право приложить к ним документы, подтверждающие их обоснованность (или заверенные копии), либо в согласованный срок передать их в Службу.

#### Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

76. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений лицензионных требований лицензиату вручается предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - предписание), с указанием срока устранения выявленных нарушений, по форме, утвержденной Приказом N 141.

77. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю лицензиата (иному уполномоченному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки. Подготовка, оформление или вручение предписания после подписания и вручения акта проверки не допускаются.

78. В случае несогласия с предписанием в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки и (или) выданного предписания об устранении грубых нарушений лицензиат вправе предоставить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания и имеет право приложить к ним документы,

подтверждающие их обоснованность (или заверенные копии), либо в согласованный срок передать их в Службу.

79. Лицензиат обязан исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Службу уведомление об исполнении предписания.

К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные (сшитые, пронумерованные, подписанные руководителем лицензиата (иным уполномоченным лицом) и скрепленные печатью лицензиата) копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

80. В случае непредставления лицензиатом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания лицо, назначившее проверку:

1) уведомляет лицензиата о продлении сроков устранения нарушений (в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения) и направляет лицензиату повторное предписание;

2) рассматривает вопрос о привлечении лицензиата к административной ответственности - направления заявления в суд о привлечении к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубых нарушений лицензионных требований.

В случае вынесения решения суда о привлечении к административной ответственности по указанным выше основаниям Служба вновь выдает предписание об устранении грубых нарушений лицензионных требований и приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания (за исключением случая, когда лицензиату назначено административное наказание в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований). При невыполнении повторного предписания Служба подготавливает заявление об аннулировании лицензии для направления в суд.

81. Решение об аннулировании или приостановлении действия лицензии доводится до сведения лицензиата в письменной форме (с соответствующим обоснованием) в течение одного дня с даты его принятия.

82. В случае принятия решения о приостановлении действия лицензии устанавливается срок устранения лицензиатом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии. Указанное решение оформляется приказом Службы.

83. Решение о возобновлении действия лицензии может быть принято после представления лицензиатом в Службу документов, подтверждающих устранение обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

Решение о возобновлении действия лицензии оформляется приказом Службы и доводится до сведения лицензиата в течение одного дня с даты его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственным должностным лицом Службы осуществляет его непосредственный руководитель.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством их исполнения должностными лицами Службы, устанавливает Руководитель.

85. Проверка полноты и качества исполнения Службы государственной функции в плановом порядке должна осуществляться не реже одного раза в три года, внеплановая - по решению руководителя в случае поступления данных о систематических грубых нарушениях требований Федерального закона N 294-ФЗ должностными лицами Службы.

Плановая проверка полноты и качества исполнения Службы государственной функции в плановом порядке осуществляется в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным Руководителем, внеплановая - по решению Руководителем в случае поступления данных о грубом нарушении требований Федерального закона N 294-ФЗ должностными лицами Службы.

86. Должностные лица Службы в случае ненадлежащего исполнения полномочий по исполнению государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностные лица Службы несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

87. Руководитель (заместитель руководителя) организует и осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Службы требований настоящего Административного регламента.

88. Контроль за исполнением государственной функции Службы, должностными лицами Службы может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Службы:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Службы государственной функции;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Службы;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Службы прав, свобод или законных интересов граждан.

Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лицензиата виновные должностные лица Службы подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Должностные лица Службы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав лицензиатов.

91. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

93. Лицензиаты, деятельность которых подлежит проверке, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, направившие в Службу информацию, являющуюся основанием для проведения внеплановых проверок (далее - заявители), имеют право обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия) должностных лиц

Службы и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции руководителю Службы.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

94. Предметом досудебного обжалования является нарушение положений настоящего Регламента.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

95. Заявитель может обратиться к руководителю Службы с жалобой на решение или действие (бездействие) устно, в письменной форме либо в форме электронного документа.

96. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

97. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменной жалобе документы, подтверждающие изложенные обстоятельства либо их копии.

Заявитель в жалобе, направленной в форме электронного документа в обязательном порядке указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

98. Руководитель Службы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

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;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных пунктах 102-104 настоящего Регламента;

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

99. Ответ на жалобу подписывается руководителем Службы или его заместителем.

100. Ответ на письменную жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

#### Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

101. Письменная жалоба, поступившая в Службу, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

102. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

104. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы, иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что названная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу или одному и тому же уполномоченному должностному лицу Службы.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

#### Результат рассмотрения жалобы

105. Результатом досудебного обжалования является ответ по существу указанных в жалобе доводов.

#### Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

106. В случае если, по мнению заявителя, решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействия) должностных лиц Службы нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться в установленном порядке в суд.

107. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Службу с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной  
функции по осуществлению  
лицензионного контроля  
деятельности по заготовке,  
хранению, переработке  
и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов

### БЛОК-СХЕМА

## ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ



