Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, и законом Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа» размещает проект приказа для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок приёма заключений независимой экспертизы: с 12.02.2016 по 12.03.2016.

Экспертные заключения на проект приказа направляются по электронному адресу: dpreak@ogvnao.ru, факсу: (818 53) 2-13-69) или почтой (нарочным) по адресу: 166700, п. Искателей, переулок Арктический, д. 3, офис 129Б.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-94 (Хохлов Николай Анатольевич).

проект



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_

г. Нарьян-Мар

**Об Административном регламенте по исполнению**

**государственной функции по осуществлению**

**лицензионного контроля за розничной**

**продажей алкогольной продукции**

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.11.2011 № 250-п «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления по агропромышленному комплексу и ветеринарии Ненецкого автономного округа от 25.05.2012 № 16-од «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции»;

2) приказ Управления по агропромышленному комплексу и ветеринарии Ненецкого автономного округа от 24.09.2012 № 30-од «О внесении изменений в административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции»;

3) приказ Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа от 15.09.2014 № 20-од «О внесении изменений в Административные регламенты Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа»;

4) приказ Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа от 11.11.2014 № 26-од «О внесении изменений в Административные регламенты Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа».

3.Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа –

руководитель Департамента О.О. Белак

Приложение

к приказу Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа
от \_\_.\_\_.201\_ № \_\_\_\_

«Об Административном регламенте по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции»

Административный регламент

по исполнению государственной функции по

осуществлению лицензионного контроля за розничной

продажей алкогольной продукции

Общие положения

1. Наименование государственной функции - осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции (далее - государственная функция).

Административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа:

- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4553, «Российская газета», № 231, 29.11.1995);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.);

- постановление Правительства Российской Федераций от 29.12.2015 № 1459

«О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 11.01.2016, № 2 (часть I), ст. 335);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2005 № 845

«О представлении сведений об объеме розничной продажи алкогольной продукции для проведения ежегодного сплошного учета объема розничной продажи алкогольной продукции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ2, 09.01.2006, № 2, ст. 210, «Российская газета», № 4, 13.01.2006);

- закон Ненецкого автономного округа от 15.06.2006 № 731-ОЗ «Об упорядочении оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ненецкого автономного округа» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Няръяна вындер», № 111, 30.06.2006);

- постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 28.06.2012 № 176-п «Об организации и осуществлении органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа регионального государственного контроля (надзора), изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Ненецкого автономного округа» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 21, 04.07.2012);

- постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 14.10.2011, № 30, 15.11.2011)

- положение о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п (первоначальный текст документа опубликован в сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 52 (часть 2) от 23.12.2014).

4. Лицензионный контроль осуществляется за соблюдением юридическими лицами законодательства, регулирующего розничную продажу алкогольной продукции, в том числе за выполнением лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ (далее – лицензионные требования и условия, обязательные требования).

5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять лицензионный контроль (далее – должностные лица Департамента), являются:

заместитель губернатора Ненецкого автономного округа – руководитель Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа;

заместитель руководителя Департамента - начальник управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия;

начальник отдела по торговле и потребительскому рынку управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента;

главный консультант отдела по торговле и потребительскому рынку управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента;

ведущий консультант отдела по торговле и потребительскому рынку управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента.

6. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении лицензионного контроля.

1) Права должностных лиц Департамента:

- запрашивать у организаций на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Департамента о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых организациями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

2) Обязанности должностных лиц Департамента:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

- проводить проверку на основании распоряжения Департамента;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента, в случае необходимости согласования проверки с прокуратурой - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- 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, 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.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации 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 и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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 за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать к участию в проверке Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе.

2) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- предоставить возможность должностным лицам Департамента, проводящим проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Департамента в помещения, используемые организацией при осуществлении деятельности, а также обеспечить доступ к реализуемой организацией алкогольной продукции;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

- исполнять в установленный срок предписания Департамента об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

8. Результатами исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки;

- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении;

- принятие решения о приостановлении действия лицензии;

- принятие решения о возобновлении действия лицензии;

- принятие решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Местонахождение и почтовый адрес Департамента:

переулок Арктический, дом 3, поселок Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

График работы Департамента:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  понедельник - пятница | – | с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.; |
|  перерыв на обед | – | с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.; |
|  суббота и воскресенье | – | выходные дни. |

Справочные телефоны (код города Нарьян-Мар – 81853):

приемная Департамента: 2-13-69;

заместитель руководителя Департамента – начальник управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия: 2-13-93;

отдел по торговле и потребительскому рынку: 2-13-89, 2-13-94;

Адрес электронной почты Департамента: DPREAK@ogvnao.ru.

10. Информация о графике работы Департамента, контактных телефонах, краткая информация о руководителе Департамента, заместителе руководителя Департамента – начальнике управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия, государственных служащих отдела по торговле и потребительскому рынку размещена на информационных стендах в здании, в котором находится Департамент, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа – http://dprea.adm-nao.ru/ (далее – сайт), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг: [pgu.adm-nao.ru](http://www.pgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

11. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

1) Устное информирование осуществляется должностными лицами Департамента при обращении организаций за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Департамента, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Департамента подробно, в корректной форме информируют организации по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении (по телефону) должностные лица Департамента дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Департамента, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить ему обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения ответа.

2) Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Департамента, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде, в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

12. Информационный стенд Департамента содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента;

- о справочных телефонах Департамента;

- об адресе электронной почты Департамента в сети Интернет;

- о порядке получения информации по исполнению государственной функции;

- графике приема по личным вопросам.

Данная информация также размещена на официальном сайте лицензирующего органа (http://dprea.adm-nao.ru/).

13. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемой организацией, и других необходимых мероприятий, без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемой организации обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

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

14. В отношении соискателя лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензия), представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки в пределах сроков, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ для принятия решений о выдаче лицензий, переоформлении лицензий, продлении срока действия лицензий.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) подготовка к проведению проверок;

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) возбуждение дела об административном правонарушении

4) приостановление, возобновление, прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии;

5) порядок и формы контроля за исполнением государственной функции;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц Департамента.

Блок-схема исполнения государственной функции приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подготовка к проведению проверок

16. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Департамента, утвержденный распоряжением Департамента (далее – плановая проверка).

17. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Департамента срок проведения проверки соответствующего юридического лица.

18. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения Департамента о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения Департамента о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

19. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Департамента.

20. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Департамента.

21. Основанием для проведения проверки соискателя лицензии является представление в Департамент заявления о выдаче лицензии.

22. Основаниями для проведения внеплановой проверки лицензиата являются:

1) заявление о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии;

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

3) 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 нарушений лицензиатом лицензионных требований;

4) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона № 171-ФЗ;

5) выявление фактов нарушения лицензионных требований
в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме розничной продажи алкогольной продукции;

6) наличие приказа (распоряжения), изданного Департаментом
в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

23. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктами 24 и 25 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки;

2) подготавливает уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату и направляет его по адресу электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляет его в момент начала проведения проверки .

24. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;

3) после подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату и направляет его по адресу электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляет его в момент начала проведения проверки.

25. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 22 настоящего Административного регламента, может быть проведена Департаментом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 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».

26. Форма заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего Административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 24 и 25 настоящего Административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

28. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица Департамент, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

Проведение проверки и оформление ее результатов

29. Основанием для проведения проверки юридического лица является распоряжение Департамента о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, являются распоряжение Департамента о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

30. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся
в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении Департамента;

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

31. Проверка проводится должностным лицом Департамента, указанным в распоряжении Департамента о проведении проверки.

32. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Департамента:

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе исполнения лицензионного контроля;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о представлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения Департамента о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

33. Если документы и (или) пояснения юридического лица не поступили в орган в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо Департамента, проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

34. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом Департамента на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

35. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Департамента:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица копию распоряжения о проведении выездной проверки;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 29 настоящего Административного регламента);

5) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица знакомит их с настоящим Административным регламентом;

6) осуществляет проверку соблюдения юридическим лицом обязательных требований при осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции, в том числе:

а) производит проверку наличия контрольно-кассовой техники, осмотр помещений;

б) производит осмотр находящейся в торговом зале алкогольной продукции;

в) проверяет наличие документов, сопровождающих оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

г) проверяет наличие маркировки алкогольной продукции;

д) проверяет соответствие розничных цен розничным ценам, установленным законодательством;

е) проверяет особые требования к розничной продаже алкогольной продукции в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

7) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого юридического лица (при наличии такого журнала).

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

36. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, должностное лицо Департамента, проводящее проверку, извещает юридическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица Департамента. При этом проверка не проводится.

37. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать в год:

50 часов – для малого предприятия;

15 часов – для микропредприятия.

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 проверку, готовится распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

38. По результатам проверки должностным лицом Департамента, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб, обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю юридического лица, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

40. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю ответ или уведомление в порядке, предусмотренном указанным Федеральным законом.

41. В случае выявления нарушений юридическим лицом обязательных требований должностные лица Департамента:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) приостанавливают действие лицензии;

4) направляют материалы для аннулирования лицензии.

Возбуждение дела об административном правонарушении

42. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Департамента достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

43. Протокол об административном правонарушении (определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования) составляется (выносится) должностными лицами, указанными в пункте 5 настоящего Административного регламента.

44. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, и случаев проведения административного расследования.

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 двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Административное расследование проводится при условии, что для установления факта административного правонарушения должны быть осуществлены процессуальные действия, требующие значительных временных затрат.

45. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, и отсутствии условий для проведения административного расследования должностное лицо Департамента, извещает физическое или юридическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица, физического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение физическому или юридическому лицу о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

46. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, и условий для проведения административного расследования должностное лицо Департамента, выносит определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в срок не позднее двух суток со дня возникновения основания для проведения административного расследования.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток со дня его вынесения вручается под расписку либо высылается почтовым отправлением физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

Административное расследование проводится в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

47. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

и осуществление контроля за его исполнением

48. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.

49. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

50. В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

51. Департамент осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Департамент отчет юридического лица об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Департамент, а также если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо Департамента осуществляет административные действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Приостановление, возобновление, прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии

52. Основаниями для приостановления действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, выявленными в ходе проведения лицензионного контроля, являются:

1) невыполнение юридическим лицом предписания Департамента об устранении нарушений условий действия лицензии;

2) непредставление в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;

3) оборот алкогольной продукции с нарушением требований, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ;

4) выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. В случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу принятого судом либо уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании.

Департамент в срок не более чем 14 дней со дня принятия распоряжения о приостановлении лицензии осуществляет снятие остатков алкогольной продукции.

Решение о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции доводится Департаментом до юридического лица в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

53. Принятое Департаментам распоряжение о приостановлении действия лицензии может быть обжаловано в суд.

54. Основанием для возобновления действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции является получение от юридического лица заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

После получения от юридического лица заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, Департамент в течение 14 дней обязан принять решение о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии. В случае непринятия Департаментом в указанный срок одного из этих решений действие лицензии считается возобновленным.

55. Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции аннулируется по заявлению Департамента решением суда или решением уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

Основаниями для аннулирования в судебном порядке лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, выявленными в ходе проведения лицензионного контроля, являются:

обнаружение недостоверных данных в документах, представленных юридическим лицом для получения лицензии;

розничная продажа алкогольной продукции без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 171-ФЗ либо с поддельными марками;

невыполнение решения (распоряжения) Департамента о приостановлении действия лицензии;

повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме оборота алкогольной продукции или повторное в течение одного года несвоевременное представление указанных деклараций;

повторное приостановление действия лицензии за совершение одного и того же нарушения в течение одного года;

непредставление Департаменту возможности провести обследование юридического лица на соответствие лицензионным требованиям;

розничная продажа алкогольной продукции, информация о которых не зафиксирована в установленном порядке в единой государственной автоматизированной информационной системе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;

неустранение в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

Основаниями для аннулирования лицензии на розничную продажу алкогольной продукции по решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти являются:

розничная продажа алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона № 171-ФЗ;

нарушение особых требований к розничной продаже алкогольной продукции, предусмотренных пунктом 2 и абзацем первым пункта 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ.

Аннулирование лицензии по решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В срок не более чем 14 дней со дня вступления в законную силу принятого судом или уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения об аннулировании лицензии Департамент осуществляет снятие остатков алкогольной продукции в целях недопущения реализации алкогольной продукции.

Решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции доводится Департаментом до юридического лица в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом Департамента.

57. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества исполнения государственной функции, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правовых актов Департамента.

58. Проверка соответствия полноты и качества исполнения государственной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов Департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан.

59. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции правовым актом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Департамента, представители объединений, организаций, а также граждане.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также предложения по совершенствованию мероприятий по исполнению государственной функции.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

60. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Должностные лица Департамента, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Обязанности должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

62. При осуществлении контроля за исполнением государственной функции особое внимание должно обращаться на сроки исполнения поручений по обращениям заявителей и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в обращениях, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

63. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, исполняющего

государственную функцию, а также должностных лиц,

государственных служащих

64. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих в досудебном порядке.

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем Административном регламенте.

66. Заявитель вправе получить на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в течение 7 дней со дня регистрации обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем лицензирующего органа либо лицом, его замещающим, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в лицензирующий орган или должностному лицу с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение. В этом случае прекращение переписки с заявителем осуществляется на основании служебной записки на имя руководителя лицензирующего органа за подписью руководителя структурного подразделения лицензирующего органа.

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в лицензирующий орган от заявителя лично, через представителя или путем направления почтовым отправлением, либо при личном приеме.

68. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, оказывающего государственную функцию; должностного лица либо государственного служащего, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

69. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

70. Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является Администрация Ненецкого автономного округа.

71. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

73. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции, утверждённому приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от \_\_.\_\_.201\_ № \_\_

БЛОК-СХЕМА

Исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции

Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки (распоряжение о проверке)

Выездная проверка (плановая и внеплановая

Документарная проверка (плановая и внеплановая)

Заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Оформление акта проверки

Отсутствие нарушений

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

Направление заявления в суд или в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти на аннулирование лицензии

Принятие распоряжения о приостановление действия лицензии

Приложение № 2

к административному регламенту

по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции, утверждённому приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от \_\_.\_\_.201\_ № \_\_

*Форма заявления*

|  |  |
| --- | --- |
| ГЕРБ_НАО1**ДЕПАРТАМЕНТ****природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа(Департамент ПР и АПК НАО)**пер. Арктический, д. 3, АБК-2, п. Искателей,Ненецкий автономный округ, 166700тел. (818-53) 2-13-68, 2-13-69тел./факс (818-53) 2-13-69E-mail: DPREAK@ogvnao.ruот \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_\_\_ |   В прокуратуру Ненецкого автономного округаНачальнику отдела по надзору за исполнением федерального законодательства |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

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» 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, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение 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»)

Дата начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Время начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года. (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 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»)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (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)

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа –

руководитель Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции, утверждённому приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от \_\_.\_\_.201\_ № \_\_



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**

**Предписание**

**об устранении выявленных нарушений**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении

или постановления по делу об административном правонарушении)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(для должностного лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные,

год и место рождения, адрес места жительства; для юридического лица – наименование, ОГРН, ИНН,

адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

установил:

В ходе проверки/производства по делу об административном правонарушении (нужное подчеркнуть) были выявлены следующие нарушения законодательства
в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Выявленные нарушения | Положения нормативных правовых актов, которые нарушены |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **предписываю**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства;

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства

о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН,

адрес места нахождения, сведения о законном представителе

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание пунктов предписания | Срок исполнения |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

2. Представить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет
об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, вынесшего предписание) (расшифровка подписи)

Копию предписания получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического

лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_