



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬААЛТАТА
УУРААХ**

№ 605
от « 18 » 03 20 15 г.

Об утверждении Административного регламента Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Саха (Якутия) от 24.01.2006 308-3 №625-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований РС (Я) отдельными государственными полномочиями по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие действующему законодательству, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 №286 «Об утверждении Административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением лицензионных условий и требований в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Нерюнгринского района».
3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и. о. заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Ю.В. Хворову.

И. о. главы района

А.Н. Дорогань

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 18.03.2015 года № 605
(приложение)

**Административный регламент
Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной
функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей
алкогольной продукции**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной функции. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции, а также порядок и формы контроля за ее исполнением.

1.2. Наименование муниципальной функции:

Муниципальная функция по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции (далее – муниципальная функция).

1.3. Муниципальная функция осуществляется Нерюнгринской районной администрацией (далее – Администрация) через Управление потребительского рынка и развития предпринимательства (далее Управление).

При необходимости исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Конституция (Основной закон Республики Саха (Якутия));

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекс Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях;

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";

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и

объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Закон Республики Саха (Якутия) от 24.01.2006 308-3 № 625 –III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований РС (Я) отдельными государственными полномочиями по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции»;

Закон Республики Саха (Якутия) от 05.12.2013 № 1248-3 № 51-V «Об установлении дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции в Республике Саха (Якутия)»;

Решение Нерюнгринского районного Совета от 14.04.2006 № 9-25 «Об осуществлении органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» отдельных государственных полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции»;

иные правовые акты в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции.

1.5. Муниципальная функция осуществляется путем проведения:

- внеплановых документарных и выездных проверок без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры;
- плановых документарных и выездных проверок в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок, согласованным в установленном порядке с органами прокуратуры.

1.6. Муниципальная функция осуществляется в отношении юридических лиц, подавших заявление на выдачу (соискатель лицензии), продление, переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, а также юридических лиц, имеющих лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (лицензиат).

1.7. Предмет муниципальной функции

Предметом муниципальной функции является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции обязательных лицензионных требований, установленных федеральным законодательством, и соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных соискателем лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции, лицензионным требованиям.

1.8. Цель осуществления муниципальной функции - предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере розничной продажи алкогольной продукции.

1.9. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами Администрации, назначенными распоряжением Нерюнгринской районной администрации.

При осуществлении муниципальной функции должностные лица Администрации имеют следующие права:

- 1) на запрос у юридических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, информации и документов, необходимых в ходе проведения проверки;
- 2) беспрепятственный доступ, на относящиеся к предмету проверки территории, здания, помещения, занимаемые юридическими лицами, при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения Нерюнгринской районной администрации о проведении проверки;
- 3) на беспрепятственное осуществление осмотра, относящихся к предмету проверки территорий, зданий, помещений, занимаемых юридическим лицом, предметов, документов и проверку информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в

необходимых случаях при осуществлении проверки производятся фото-и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

4) в случае необходимости обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением об участии должностных лиц таких органов в проведении контрольных мероприятий.

При осуществлении муниципальной функции должностные лица Администрации имеют следующие обязанности:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Нерюнгринской районной администрации о проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- 2) получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;
- 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 Администрации;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки, в котором указываются выявленные нарушения лицензионных требований либо отсутствие нарушений;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;
- принятие решения о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензия);
- принятие решения о направлении заявления об аннулировании лицензии в суд или в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти;
- принятие решения о выдаче, продлении или переоформлении лицензии либо об отказе в выдаче, продлении или переоформлении лицензии.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Местонахождение Нерюнгринской районной администрации: Республика Саха (Якутия), 678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21.

Адрес интернет - сайта Администрации: <http://www.neruadmin.ru/>
E-mail: [cityhall@neruadmin.ru/](mailto:cityhall@neruadmin.ru)

Структурное подразделение Администрации, исполняющее муниципальную функцию – Управление потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации.

Личное консультирование по порядку исполнения муниципальной функции специалистами Управления по адресу Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, кабинеты 304,305.

Справочные телефоны:

Специалисты Управления 8(41147) 47467, 8(41147)41424

Приемная 8(41147) 41640

График работы:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

2.1.2. Юридические лица могут обратиться за консультацией и предоставлением муниципальной функции лично, посредством почтовой связи, по адресу Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, каб.304,305.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции содержит:

- перечень и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции и их отдельные положения;
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- срок исполнения муниципальной функции;

- административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- сведения о местонахождении и контактные телефоны Администрации;
- режим работы и график приема юридических лиц.

2.2. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки в отношении лицензиатов составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты ее проведения.

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

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

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

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

3.1. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, осуществляются:

- документарные проверки без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры;

- внеплановые выездные проверки без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

3.1.1. Документарные проверки без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

3.1.1.1. Основанием для проведения документарной проверки соискателя лицензии является представление в Администрацию заявления о выдаче лицензии. Основанием для проведения документарной проверки лицензиата является представление в Администрацию заявления лицензиата о переоформлении или о продлении срока действия лицензии.

3.1.1.2. Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20 и 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ.

3.1.1.3. Документарные проверки соискателей лицензий и лицензиатов осуществляются в срок, установленный п. 2.3 настоящего Регламента.

3.1.1.4. Документарные проверки соискателей и лицензиатов проводятся в Администрации по адресу г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д.21 каб.304,305.

3.1.1.5. Организация документарной проверки регламентирована подпунктами 3.2.3.1-3.2.3.11 п. 3.2.3 настоящего Регламента.

3.1.1.6. Оформление результатов документарной проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.3.2.1-3.3.2.4 п. 3.3.2 настоящего Регламента.

3.1.2. Внеплановые выездные проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

3.1.2.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии является представление в Администрацию заявления о выдаче лицензии. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата является представление в Администрацию заявления о переоформлении или о продлении срока действия лицензии.

3.1.2.2. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20 и 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

3.1.2.3. Внеплановые выездные проверки осуществляются в срок, установленный в п. 2.3 настоящего Регламента.

3.1.2.4. К организации внеплановой выездной проверки применяются положения пп. 3.3.1.5-3.3.1.11 п. 3.3.1 настоящего Регламента.

3.1.2.5. Оформление результатов внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.3.2.1-3.3.2.4 п. 3.3.2 настоящего Регламента.

3.2. В отношении лицензиата Администрацией проводятся плановые проверки, внеплановые выездные и документарные проверки.

3.2.1. Плановая проверка.

3.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1.2. Плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным Администрацией в установленном порядке.

3.2.1.3. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;

- истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.2.1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки несколькими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.5. Утвержденный Администрацией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на

официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо иным доступным способом.

3.2.1.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного должностного лица Администрации (далее - распоряжение) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.1.7. Порядок проведения плановой проверки регламентирован подпунктами 3.3.1.1-3.3.1.11 п. 3.3.1 настоящего Регламента.

3.2.1.8. Оформление результатов плановой проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.3.2.1-3.3.2.4 п. 3.3.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Внеплановая выездная проверка.

3.2.2.1. Предметом внеплановой выездной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ.

Предметом внеплановой выездной проверки лицензиата является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

3.2.2.2. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

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

2) поступление в Администрацию 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;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие Лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

4) выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

5) наличие распоряжения, изданного Администрацией 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.

3.2.2.3. Внеплановая выездная проверка проводится по основанию, указанному в подпункте 2 подпункта 3.2.2.2 настоящего Регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 4 подпункта 3.2.2.2, может быть проведена Администрацией незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В течение двадцати четырех часов извещение органов прокуратуры осуществляется Администрацией посредством направления:

- типовой формы заявления о согласовании органом муниципального контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.2.4. Уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому Администрация осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа.

3.2.2.5. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, должностными лицами Администрации осуществляется звукозапись, фото- и видеосъемка.

3.2.2.6. Порядок проведения проверки регламентирован подпунктами 3.3.1.1-3.3.1.11 п. 3.3.1 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.3.2.1 - 3.3.2.4 п. 3.3.2 настоящего Регламента.

3.2.3. Документарная проверка.

3.2.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20 и 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ.

Предметом документарной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.2.3.2. Основанием для проведения проверки лицензиата является представление в Администрацию заявления о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии.

3.2.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах лицензионного контроля юридического лица.

3.2.3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, Администрация направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.2.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.2.3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.2.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.3.8. В случае, 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 в Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.3.9. Юридическое лицо, представляющее в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.3.8 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

3.2.3.11. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, в также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора).

3.2.3.12. Оформление результатов документарной проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.3.2.1-3.3.2.4 п. 3.3.2 настоящего Регламента.

3.3. Административные процедуры, осуществляемые при исполнении муниципальной функции:

- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые Администрацией в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- приостановление действия лицензии, направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.3.1. Проведение проверки.

3.3.1.1. Проверка проводится на основании распоряжения. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.3.1.2. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального 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) наименования юридических лиц, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (надзора);
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.3. Заверенная печатью Администрации копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.1.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

3.3.1.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.1.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.3.1.7. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, в двух экземплярах составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.09.2011 № 532 (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

3.3.1.8. Юридические лица вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.1.9. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.3.1.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

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

3.3.2. Оформление результатов проверки.

3.3.2.1. Акт проверки по форме, указанной в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту оформляется в день 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.

3.3.2.2. 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 три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и 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 акта проверки.

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

3.3.2.4. Юридическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.3.3. Меры, принимаемые Администрацией в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.3.3.1. При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, должностные лица Администрации обязаны учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

3.3.3.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.4. Приостановление действия лицензии, направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.3.4.1. В случае невыполнения организацией в срок предписания Администрации об устранении нарушений условий действия лицензии и при наличии оснований для приостановления действия лицензии, установленных в статье 20 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ, действие лицензии приостанавливается по решению Администрации.

Решение о приостановлении действия лицензии доводится Администрацией до лицензиата в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по

адресу электронной почты, по которому Администрация осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием, электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее, чем через три дня со дня принятия решения.

3.3.4.2. 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.

3.3.4.3. Администрация в срок не более чем 14 дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии осуществляет снятие остатков готовой продукции.

3.3.4.4. После получения Администрацией от организации заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, Администрация в течение 14 дней обязана 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 Администрацией в указанный срок одного из указанных решений действие лицензии считается возобновленным.

3.3.4.5. Принятое Администрацией решение о приостановлении действия лицензии может быть обжаловано в суд.

3.3.4.6. В случае выявления в результате проверки оснований для аннулирования лицензии, предусмотренных частью 3 статьи 20 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ, и принятия решения Администрации о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии, Администрация на основании материалов проверки готовит заявление в суд об аннулировании лицензии.

3.3.4.7. Лицензия аннулируется решением суда по обращению Администрации или решением уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

Основанием для аннулирования лицензии в судебном порядке является:

обнаружение недостоверных данных в документах, представленных организацией для получения лицензии;

оборот алкогольной продукции без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ либо с поддельными марками;

поставка алкогольной и (или) спиртосодержащей пищевой продукции организации, не имеющей предусмотренных Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ лицензий;

невыполнение решения Администрации о приостановлении действия лицензии;

повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, использование производственных мощностей или повторное в течение одного года несвоевременное представление указанных деклараций в лицензирующий орган;

производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на договорной или бездоговорной основе для организаций, не имеющих соответствующих лицензий;

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

непредставление Администрации возможности провести обследование организации на соответствие лицензионным требованиям;

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

3.3.4.8. Основанием для аннулирования лицензии по решению уполномоченного

Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти является:

поставка (за исключением экспорта), закупка (за исключением импорта) этилового спирта по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 6 статьи 9 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

поставка (за исключением экспорта), закупка (за исключением импорта) и розничная продажа алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

нарушение особых требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных пунктом 2 и абзацем первым пункта 5 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ.

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

3.3.4.9. 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 Администрация осуществляет снятие остатков готовой продукции.

3.3.4.10. Решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии доводится Администрацией до лицензиата в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Администрация осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

3.4. Материалы документарной проверки и внеплановой выездной проверки соискателя Лицензии, представившего заявление о выдаче Лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия Лицензии, приобщаются к лицензионным делам.

3.5. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также за принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации.

Плановая проверка исполнения должностными лицами Администрации настоящего Регламента осуществляется на основании планов работы Администрации.

Внеплановая проверка назначается при наличии достаточных данных, указывающих на нарушение законодательства Российской Федерации в части исполнения муниципальной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции.

4.2. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной функции (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению организации-заявителя.

4.3. При проведении проверки может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

4.5. В случае выявления нарушений прав организаций-заявителей результатом проведенной проверки является привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной функции на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию непосредственно от организации-заявителя (представителя организации-заявителя) или направленной почтовым отправлением.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента ее регистрации.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также полное наименование юридического лица, ИНН, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым организация-заявитель считает, что нарушены ее права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые организация-заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований организации-заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется организации-заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается организации-заявителю, направившей жалобу, в письменном виде, если ее почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который организации-заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с организацией-заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении организация-заявитель, направившая жалобу, уведомляется в письменном виде.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.8. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, а также действия или бездействие должностных лиц Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.9. Организация-заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, которые размещаются на сайте и информационных стендах Администрации.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование юридического лица, которым подается сообщение, его место нахождения, ИНН, КПП;
- 2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы организации-заявителя;
- 3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- 4) сведения о способе информирования организации-заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Управляющий делами
Нерюнгрииской районной администрации**

 **В.А. Табуркин**

**Приложение №1
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной продукции»**

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ (сокращенное наименование юридического лица)
№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должности руководителя, заместителя руководителя лицензирующего органа, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена _____ проверка в отношении: (плановая/внеплановая выездная/документарная)

_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____.

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество проверяющего (их))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (а): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку: _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и (или) наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) – с указанием реквизитов выданных предписаний: _____

Нарушений: (выявлено/не выявлено) _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного лица и проверяющего)

**Приложение №2
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной продукции**

На бланке Администрации

Юридическому лицу: _____

Адрес: _____

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений лицензионных требований

_____ место составления предписания

_____ дата составления предписания

В период с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Уполномоченным (-и) лицом (-ами):

(должность, фамилия, имя, отчество представителя
лицензирующего органа)

проведена проверка соблюдения лицензионных требований юридическим лицом:

(полное наименование юридического лица)

В целях устранения выявленных нарушений лицензионных требований, установленных 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» необходимо выполнить мероприятия, согласно прилагаемой таблице.

Предложенные мероприятия являются обязательными для юридических лиц. При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право обжаловать предписание вышестоящему должностному лицу лицензирующего органа в 10-дневный срок со дня его вручения.

Об устранении выявленных нарушений необходимо уведомить лицензирующий орган в срок до _____.

За невыполнение в установленный срок законного предписания предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись

Глава района

Предписание для исполнения получил (а):

(должность, подпись, фамилия и инициалы представителя лицензиата)

“___” _____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту
Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной продукции»

БЛОК – СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции

1. Проверки соискателей лицензии и лицензиатов, представивших заявления о переоформлении или продлении сроков действия лицензий



2. Проверки лицензиатов

