

Приказ Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 8 июля 2019 г. N 86 "Об утверждении административного регламента осуществления лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Липецкой области" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

16 октября 2019 г.

В соответствии с [пунктом 3 части 2 статьи 5](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 12 февраля 2019 года N 59 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)", [распоряжением](#) администрации Липецкой области от 09 июля 2010 года N 239-р "Об утверждении Положения об управлении потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области" приказываю:

1. Утвердить административный регламент осуществления лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Липецкой области, согласно [приложению](#).

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 26 июня 2012 года N 110 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов";

[приказ](#) управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 09 июля 2018 года N 71 "О внесении изменений в приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 26 июня 2012 года N 110 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в сфере заготовки, переработки и реализации лома цветных и черных металлов".

и.о. начальника управления

Л.И. Воронина

**Приложение
к приказу управления
потребительского рынка и ценовой политики
Липецкой области "Об утверждении административного
регламента осуществления лицензионного контроля
за деятельностью по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных металлов, цветных
металлов на территории Липецкой области"**

**Административный регламент
осуществления лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории
Липецкой области**

С изменениями и дополнениями от:

16 октября 2019 г.

Раздел I. Общие положения

Административный регламент осуществления лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Липецкой области устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении функции (далее - Административный регламент).

1. Наименование функции

1. Наименование функции - лицензионный контроль за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Липецкой области.

2. Наименование органа, осуществляющего лицензионный контроль

2. Исполнительным органом государственной власти Липецкой области, осуществляющим лицензионный контроль за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Липецкой области (далее - лицензионный контроль), является управление потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области (далее - управление, орган лицензионного контроля).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля, с указанием их реквизитов

Информация об изменениях:

Пункт 3 изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ](#) Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

[См. предыдущую редакцию](#)

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Липецкой области, размещен в сети Интернет на официальном сайте Управления (<http://www.liptorg-cp.ru>), в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://reestrgosuslug.ru>) (далее - региональный реестр) и в государственной информационной системе Липецкой области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области" (<http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области).

4. Предмет лицензионного контроля

4. Предметом лицензионного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю (далее - субъект проверки; лицо, в отношении которого проводится проверка), требований нормативных правовых актов в области деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Липецкой области.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

5. Должностные лица управления, уполномоченные на осуществление лицензионного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

1) входить на территорию, на которой осуществляет деятельность субъект проверки, в том числе в здания и другие служебные помещения субъекта проверки, при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного

режима или охрану субъекта проверки;

2) пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие управлению;

3) запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), находящиеся в распоряжении субъекта проверки, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

4) осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

5) осматривать используемые субъектом проверки помещения, другие объекты, имеющие отношение к проводимой проверке;

6) проводить исследования, испытания, экспертизы, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций;

7) давать обязательные предписания субъектам проверки об устранении нарушений в области деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Липецкой области;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

9) направлять материалы об административных правонарушениях в уполномоченные органы для рассмотрения по подведомственности.

6. Обязанности должностных лиц управления при осуществлении лицензионного контроля:

1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и их копии и (или) информацию, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2019) (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется проверка;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя управления;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя управления;

5) не препятствовать руководителю субъекта проверки, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

Информация об изменениях:

Подпункт 6 изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ](#) Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

См. предыдущую редакцию

6) руководителю субъекта проверки, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого проводится проверка, представлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя субъекта проверки, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится проверка, 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 и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

11) не требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) при проведении выездной проверки осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия;

14) не разглашать информацию, составляющую **государственную**, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную управлением в ходе проведения проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

15) не требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, включенных в **межведомственный перечень**;

16) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Липецкой области.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется лицензионный контроль

7. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления лицензионного контроля;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

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

4) получать от управления, уполномоченных должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

7) предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по собственной инициативе;

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

9) давать пояснения в устной и письменной форме уполномоченным должностным лицам управления;

10) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Липецкой области к участию в проверке.

8. Лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ](#) Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

[См. предыдущую редакцию](#)

1) представлять уполномоченным должностным лицам управления в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы;

2) присутствовать при проведении выездной проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований нормативных правовых актов в области деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Липецкой области;

3) предоставить уполномоченным должностным лицам управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц управления на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении хозяйственной деятельности здания, строения, сооружения, помещения (при проведении выездной проверки).

7. Описание результата осуществления лицензионного контроля

9. По результатам осуществления лицензионного контроля составляется:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения).

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информация, необходимые для осуществления лицензионного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта проверки необходимых для осуществления лицензионного контроля на территории Липецкой области является:

1) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

2) трудовые договоры о наличии:

контролера лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов, цветных металлов;

прессовщика лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов, цветных металлов;

3) документы, подтверждающие наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов, цветных металлов лица, ответственного за проведение радиационного контроля; лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных металлов, цветных металлов на взрывобезопасность.

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органам или органам местного управления организаций, в соответствии с [межведомственным перечнем](#) является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. Требования к порядку осуществления лицензионного контроля

9. Порядок информирования об исполнении функции

12. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения функции, а также сведений о ходе исполнения функции (далее - информирование) осуществляется управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в управлении.

Информация об изменениях:

Пункт 13 изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ](#) Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

[См. предыдущую редакцию](#)

13. Справочная информация о месте нахождения управления, графике работы, телефонах, адресе [официального сайта](#) и электронной почте размещена в сети Интернет, в региональном реестре и на [портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области.

На информационных стендах управления размещается следующая информация: график работы управления, его адрес, телефоны и адреса электронной почты; извлечения из текста Административного регламента; план проведения плановых проверок на текущий год; порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляется должностными лицами управления, ответственными за исполнение функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок или устное обращение, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном обращении заинтересованного лица специалисты управления должны представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать исчерпывающий ответ на поставленный вопрос.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Письменные обращения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде. При наличии в обращении сведений о телефоне обратившегося лица разъяснения по поставленным вопросам также даются по телефону.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случае направления запроса другим государственными органами, органам местного самоуправления и для получения необходимых для подготовки ответа документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о причинах и сроках продления рассмотрения его обращения.

10. Сведения о размере платы, за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по лицензионному контролю

14. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по лицензионному контролю не взимается.

11. Срок осуществления лицензионного контроля

15. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем управления

на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - на пятьдесят часов, микропредприятий на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной и (или) 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.

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

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

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановых проверок;
- 3) организация и проведение внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

12. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный приказом начальника управления план проверок, согласованный с прокуратурой Липецкой области (далее - план проверок).

18. Подготовку проекта плана проверок осуществляет начальник отдела административной практики и контроля управления (далее - начальник отдела), уполномоченный приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля.

19. План проверок составляется по [форме](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

20. Для формирования плана проверок должностное лицо, уполномоченное приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает: выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

21. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Липецкой области.

22. Направление проекта плана проверок в прокуратуру Липецкой области осуществляет начальник отдела, уполномоченный приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля.

23. При поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, совместных плановых проверок, указанные предложения рассматриваются должностным лицом, уполномоченным приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля. Доработанный план проверок утверждается приказом начальника управления и направляется в прокуратуру Липецкой области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

24. Условия, порядок и срок приостановления исполнения осуществления лицензионного

контроля законодательством не предусмотрены.

25. Принятие решения о включении юридического лица или индивидуального предпринимателя в план проверок осуществляет должностное лицо, уполномоченное приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля.

Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления."

Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в план проверок.

26. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом начальника управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

Утвержденный план проверок является основанием для подготовки приказов начальника управления о проведении плановых проверок.

27. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на [официальном сайте](#) управления в сети Интернет для ознакомления заинтересованных лиц.

13. Организация и проведение плановых проверок

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом начальника управления.

29. Организация проведения плановых проверок (как документарных, так и выездных) осуществляется посредством подготовки проекта приказа о проведении проверки и уведомления проверяемого лица.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Плановой проверкой является проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенная в план проверок, утвержденный приказом начальника управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

Проект приказа о проведении проверки подготавливает начальник отдела, уполномоченный приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля, по [типовой форме](#), установленной [приказом](#) Минэкономразвития РФ.

30. В проекте приказа о проведении проверки указываются:

1) наименование органа - управление потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области; вид контроля - лицензионный контроль;

2) фамилия, имя, отчество, должности должностных лиц, уполномоченных приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля, а также привлекаемых к

проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

Информация об изменениях:

Подпункт 5 изменен с 22 октября 2019 г. - Приказ Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

См. предыдущую редакцию

5) правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке требования, установленные [Федеральным законом](#) от 04 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", [постановлением](#) Правительства РФ от 12 декабря 2012 года N 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года N 369 "Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года N 370 "Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения" (далее - обязательные требования);

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

7) Административный регламент по осуществлению лицензионного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено [типовой формой](#) приказа, руководящего органа лицензионного контроля.

31. Проект приказа начальником отдела передается на подпись начальнику управления.

Уведомление о проведении проверки готовит должностное лицо, уполномоченное приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля.

В уведомлении о проведении проверки указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

2) вид проверки;

3) дата и время проведения проверки;

4) адрес местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

5) документы, копии которых должно представить проверяемое лицо.

Уведомление подписывает начальник управления.

Информация об изменениях:

Пункт 32 изменен с 22 октября 2019 г. - Приказ Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

См. предыдущую редакцию

32. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления подписанного уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) и направленного по адресу

электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление, или иным доступным способом.

Проверки проводятся в соответствии с режимом работы субъекта проверки.

Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись уполномоченным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора) обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо, назначенное на проведение проверки, обязано ознакомить их с положениями Административного регламента.

33. Действия по проведению плановых проверок включают в себя мероприятия по контролю за выполнением индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами [обязательных требований](#).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем [обязательных требований](#), должностные лица управления направляют в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить соответственно в управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанные усиленной [квалифицированной электронной подписью](#). Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля, при проведении плановой проверки обязаны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля, выполняют обязанности, установленные [статьей 18](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля разъясняют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права, предусмотренные [статьями 21, 22](#) Федерального

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

34. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на осуществление лицензионного контроля.

Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по лицензионному контролю на соответствие [обязательным требованиям](#).

Условия, порядок и срок приостановления исполнения лицензионного контроля законодательством не предусмотрены.

35. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является приказ о проведении проверки, а также уведомление о проведении проверки, врученное проверяемому лицу.

36. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по осуществлению лицензионного контроля, а также подписанный акт проверки.

37. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

14. Организация и проведение внеплановых проверок

38. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения [обязательных требований](#), установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган государственного контроля, орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, выдачи (согласования) разрешения;

2) мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, документам национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Информация об изменениях:

Подпункт б изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ](#) Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

[См. предыдущую редакцию](#)

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, документам национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

39. Начальник отдела, уполномоченный приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля, в ходе организации внеплановой выездной проверки подготавливает:

1) проект приказа о проведении внеплановой проверки оформляется по [типовой форме](#), утвержденной [приказом](#) Минэкономразвития РФ;

Информация об изменениях:

Подпункт 2 изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ](#) Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

[См. предыдущую редакцию](#)

2) заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 38](#) настоящего Административного регламента. Заявление в органы прокуратуры подготавливается по [типовой форме](#), утвержденной [приказом](#) Минэкономразвития РФ;

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ](#) Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

[См. предыдущую редакцию](#)

3) уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1 и 3 пункта 38](#) настоящего Административного регламента.

40. Вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки), должностное лицо, уполномоченное приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля, передает начальнику управления на подпись.

41. В день подписания приказа начальником управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения начальник отдела направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия приказа начальника управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

42. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник управления принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа 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, индивидуального предпринимателя;

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

Информация об изменениях:

Пункт 43 изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ](#) Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

[См. предыдущую редакцию](#)

43. Подписанное уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1 и 3 пункта 38](#) настоящего Административного регламента, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление.

Информация об изменениях:

Пункт 44 изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ](#) Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

[См. предыдущую редакцию](#)

44. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Информация об изменениях:

Пункт 45 изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ](#) Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

[См. предыдущую редакцию](#)

45. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений [обязательных требований](#) и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган государственного контроля (надзора) вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

46. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляет начальник отдела в течение двадцати четырех часов.

47. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет 5 рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, - не позднее 1 рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

Информация об изменениях:

Пункт 48 изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ](#) Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

[См. предыдущую редакцию](#)

48. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 38](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 38](#) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, начальник отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

49. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля, проводившими проверку.

50. Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов произведенных мероприятий по контролю на соответствие [обязательным требованиям](#).

51. Результатом административной процедуры организации внеплановых проверок является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

52. Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий на осуществление лицензионного контроля, а также подписанный акт проверки.

53. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

15. Оформление результатов проверки

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по осуществлению лицензионного контроля.

55. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт в двух экземплярах по [типовой форме](#), утвержденной [приказом](#) Минэкономразвития РФ. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа осуществляющего лицензионный контроль;
- 3) дата и номер приказа управления о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводилась, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях **обязательных требований**, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о возможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Информация об изменениях:

Пункт 56 изменен с 22 октября 2019 г. - [Приказ Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

56. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор), акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 соответствующий орган лицензионного контроля 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, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган осуществляющий лицензионный контроль.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной **квалифицированной электронной подписью** проверяемого лица.

57. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа осуществляющего лицензионный контроль.

58. По внеплановым выездным проверкам, по которым требовалось согласование их проведения с органом прокуратуры, начальник отдела направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании, копию акта проверки.

59. Максимальный срок выполнения действия по направлению акта в органы прокуратуры составляет не более пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

60. В журнале учета проверок должностным лицом, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, 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.

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

Условия, порядок и срок приостановления исполнения лицензионного контроля законодательством не предусмотрены.

61. Результатом административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

62. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

16. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение **обязательных требований**.

64. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем **обязательных требований** должностные лица управления, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля:

ГАРАНТ:

О внесении изменений в подпункт 1 пункта 64 см. **Приказ** Управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 16 октября 2019 г. N 130

Текст приказа приводится без учета названных изменений

1) выносят предписание юридическим лицам, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявление нарушения, к ответственности.

65. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений, установленного предписанием об устранении нарушения требований законодательства, должностное лицо управления, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

66. При устранении допущенного нарушения должностное лицо управления, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения **обязательных требований**.

67. В случае неустранения нарушения **обязательных требований**, должностное лицо управления, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном **частью 3, частью 4 статьи 14.1** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд.

68. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, после выявления административного правонарушения.

69. Ответственными за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении являются должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля.

70. Критерием принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки,

является характер выявленных нарушений **обязательных требований**.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения лицензионного контроля законодательством не предусмотрены.

71. Результатом принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

1) предписание об устранении выявленных нарушений;

2) протокол об административном правонарушении;

3) направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с **законодательством** об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

72. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажном носителе.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением лицензионного контроля

17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля, а также за принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником управления, а также должностными лицами, уполномоченными приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля.

74. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица, уполномоченными приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

75. Должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением лицензионного контроля.

18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления лицензионного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления лицензионного контроля

76. Контроль полноты и качества исполнения лицензионного контроля, осуществляется путем проведения начальником управления и должностными лицами управления, уполномоченными приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

77. Периодичность осуществления контроля за осуществлением лицензионного контроля, устанавливается приказом начальника управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

78. Проверки полноты и качества исполнения лицензионного контроля осуществляются на основании приказов начальника управления.

79. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

19. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления лицензионного контроля

81. Государственные гражданские служащие управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения лицензионного контроля, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

82. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при исполнении лицензионного контроля.

83. Общественный контроль за исполнением настоящего Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- 1) фиксации нарушений, допущенных сотрудниками управления при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях начальнику управления;
- 2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок специалистами управления;
- 3) обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц в порядке, установленном [разделом V](#) Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего лицензионный контроль, а также его должностных лиц

21. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления лицензионного контроля

84. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения лицензионного контроля.

22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

85. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом управления в ходе осуществления лицензионного контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом.

86. Обращения заинтересованного лица (заявителя), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

87. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

88. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и

почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

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

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты;

управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается 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 (заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

89. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](#) или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на [официальном сайте](#) управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

24. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных приказом начальника управления на осуществление лицензионного контроля, является обращение заявителя с жалобой.

91. Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, осуществляющего лицензионный контроль, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) изложение существа решений или действий (бездействия), которые обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием);

5) сведения о приложенных к жалобе документах, если к жалобе прилагаются документы.

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

93. Заинтересованное лицо имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

94. Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель или его законный представитель должен обратиться с соответствующим заявлением к начальнику управления или его заместителям.

26. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлялась функция, вправе обжаловать действия (бездействие):

1) должностных лиц управления - руководителю управления;

2) руководителя управления - высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

27. Сроки рассмотрения жалобы

96. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

28. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в жалобе).

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в управление или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в управление или должностному лицу жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона N 59-ФЗ от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

