

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » ноября 2011г.

№ 172

**Об утверждении
Административных регламентов
предоставления государственной
услуги по лицензированию и
исполнения государственной
функции по контролю в сфере
деятельности по розничной продаже
алкогольной продукции на территории
города Байконур**

В соответствии с Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 года, Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов администрации города Байконур в соответствие с действующим федеральным законодательством.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

~~1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории города Байконур (Приложение 1). (в ред. ПГА № 433 от 15.12.2017г.)~~

1.2. Административный регламент исполнения государственной функции по контролю за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории города Байконур (Приложение 2).

2. Признать утратившими силу:

постановление Главы администрации города Байконур от 13 июля 2010 года № 86 «Об утверждении Положения о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции в городе Байконур»;

постановление Главы администрации города Байконур от 16 августа 2010 года № 103 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции и контролю за соблюдением лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории города Байконур»;

постановление Главы администрации города Байконур от 20 декабря 2010 года № 189 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции и контролю за соблюдением лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории города Байконур, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур от 16 августа 2010 г. № 103»;

постановление Главы администрации города Байконур от 23 марта 2011 года № 39 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Главы администрации города Байконур».

3. ГУ «Редакция городской газеты «Байконур» (Ходаковская А.В.) установленным порядком опубликовать настоящее постановление в газете «Байконур».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шамшиева Г.А.

И.о. Главы администрации

А.П. Петренко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы администрации
города Байконур
от « 29 » 11 2011 г. № 172

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по лицензированию
деятельности по розничной продаже алкогольной продукции
на территории города Байконур**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории города Байконур (далее – государственная услуга) устанавливает порядок приема заявления, его рассмотрения и принятия решения о выдаче, продлении, переоформлении и прекращении действия лицензии на деятельность по розничной продаже алкогольной продукции (далее - Лицензия).

1.2. Круг заявителей

Лица, которым предоставляется государственная услуга, являются юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, имеющими Лицензию, либо обратившиеся в Регистрационно-лицензионный отдел администрации города Байконур (далее – РЛО) с целью получения Лицензии (далее – Заявитель).

Интересы Заявителя могут представлять лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

*1.3. Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги*

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

непосредственно в РЛО;
 с использованием средств телефонной связи;
 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты РЛО, графике (режиме) работы РЛО приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на информационных стендах, расположенных в РЛО.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации и располагается на информационных стендах.

1.3.4. Заявитель, которому предоставляется государственная услуга, в обязательном порядке информируется специалистами РЛО:

- о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, исполняющего административные функции;

- о правовых основаниях предоставления государственной услуги, в том числе нормативных правовых актах, обязательные требования которых подлежат исполнению;

- о дате начала и окончания исполнения административных процедур;

- о результатах исполнения административных процедур;

- о решениях РЛО, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственным за организацию работы по информированию Заявителя о ходе и результатах предоставления государственной услуги является заведующий сектором лицензирования РЛО.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – лицензирование деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории города Байконур.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется регистрационно-лицензионным отделом администрации города Байконур.

При предоставлении государственной услуги РЛО может осуществлять взаимодействие с:

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру (далее – ИФНС);

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации на комплексе «Байконур»;

Региональным управлением комплекса «Байконур» Федерального медико-биологического агентства (далее – ФМБА).

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о выдаче Лицензии, переоформлении Лицензии, продлении срока действия Лицензии. В этом случае Заявителю выдается копия решения и Лицензия. В Лицензии указываются наименование лицензирующего органа, полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации, место ее нахождения, адрес ее электронной почты, лицензируемый вид деятельности, срок действия Лицензии, ее номер и дата ее выдачи, места нахождения обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности;

решение об отказе в выдаче Лицензии, переоформлении Лицензии, продлении срока действия Лицензии. В этом случае Заявителю направляется копия решения об отказе с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги, реализуемой посредством принятия решения о выдаче Лицензии либо об отказе в ее выдаче, не могут превышать тридцати дней со дня получения заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на тридцать дней.

2.4.2. Сроки предоставления государственной услуги, реализуемой посредством принятия решения о продлении срока действия Лицензии либо об отказе в продлении, не могут превышать тридцати дней со дня получения заявления.

2.4.3. Сроки предоставления государственной услуги, реализуемой посредством принятия решения о переоформлении Лицензии либо об отказе в ее переоформлении, не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче Лицензии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Договором аренды комплекса «Байконур» между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан от 10 декабря 1994 года;

Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 года;

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» (с изменениями и дополнениями);

Положением от 15 ноября 2001 г. № 18 «О регистрационно-лицензионном отделе» (с изменениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной функции представляются следующие документы:

- 1) заявление (по форме согласно Приложений №№ 3,4,5,6);
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариусом);
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу РЛО ИФНС предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц;
- 4) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, в случае, если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу РЛО ИФНС предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки Заявителя на налоговый учет;
- 5) копию документа об оплате государственной пошлины за предоставление Лицензии;
- 6) копию заключения ФМБА о соответствии торговых и складских помещений санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям;

7) документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

8) документ, подтверждающий наличие оплаченного уставного капитала.

Документы, указанные в подпунктах 6,7 настоящего пункта, подаются по каждому обособленному подразделению, указанному в заявлении.

2.6.2. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пункте 2.6.1 и предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для процедуры выдачи Лицензии, переоформления Лицензии, продления срока действия Лицензии.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

РЛО вправе отказать Заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случаях наличия в заявлении и прилагаемых к нему документов подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, не заверенных надлежащим способом, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, требованиям настоящего Административного регламента;

отсутствие документов (полностью или частично), прилагаемых к заявлению;

предоставление недостоверных и (или) неполных сведений;

несоответствие Заявителя требованиям федерального законодательства.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, не позднее трех дней с момента его принятия, направляется Заявителю письмом с указанием причин принятия такого решения (при наличии соответствующих адресных данных в заявлении) либо вручается лично или по электронной почте.

2.9. Сведения о документе, выдаваемом в результате предоставления государственной услуги

В случае принятия решения о предоставлении (переоформлении, продлении) Лицензии Заявителю выдается бланк Лицензии, в котором указываются наименование лицензирующего органа, полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации, место ее нахождения, адрес ее электронной почты, по которому РЛЮ осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, лицензируемый вид деятельности, места нахождения ее обособленных подразделений (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих лицензируемый вид деятельности, срок действия Лицензии, ее номер и дата ее выдачи. Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

2.10. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги

2.10.1. За предоставление Лицензии (продление срока действия Лицензии) уплачивается государственная пошлина в размере 40 000 рублей за каждый год действия Лицензии.

Государственная пошлина за предоставление (продление) Лицензии уплачивается Заявителем один раз за весь срок действия Лицензии до подачи в РЛЮ заявления о выдаче (продлении) Лицензии. При этом размер государственной пошлины за предоставление (продление) Лицензии не зависит от количества обособленных подразделений Заявителя, которые будут осуществлять лицензируемый вид деятельности.

2.10.2. В случае реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованного юридического лица у каждого участвующего юридического лица Лицензии) за переоформление Лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах, предусмотренных подпунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента. При реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица Лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 2 000 рублей.

2.10.3. В случае переоформления Лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в Лицензии места осуществления деятельности либо с изменением иных указываемых в Лицензии данных, а также в связи с утратой Лицензии, уплачивается государственная пошлина в размере 2 000 рублей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

Максимальный срок ожидания в очереди Заявителя зависит от количества посетителей к должностному лицу РЛО, исходя из расчета 30 минут на рассмотрение документов каждого Заявителя.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявление и документы, поступившие от Заявителя, принимаются РЛО по описи.

Копия описи с отметкой о дате принятия указанных заявления и документов направляется (вручается) Заявителю.

2.12.2. Регистрация полученного по почте, факсимильной связью с последующим предоставлением оригинала заявления либо его электронного вида с использованием телекоммуникационных каналов связи с последующим предоставлением оригинала заявления в случае, если не используются технологии электронно-цифровой подписи, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями Заявителя и должностных лиц на исполнение по их заявлению государственной функции.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги Заявителю обеспечиваются комфортные условия, гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения для приема, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов на предоставление по их заявлению государственной услуги, а также создаются оптимальные условия для предоставления государственной услуги должностным лицам РЛО.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.3. Вход в здание по месту нахождения РЛО оборудуется табличкой с названием РЛО.

2.13.4. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях РЛО, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений РЛО, оборудуются стульями, столами. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.13.5. Для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.13.6. Для получения информации и возможности оформления документов Заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами.

2.13.7. Каждое рабочее место должностного лица РЛО должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема Заявителя;
- порядок информирования о государственной услуге;
- исчерпывающая информация о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;
- возможность использования заявителем при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, посредством электронной почты;
- ресурсное обеспечение исполнений Административного регламента.

2.15. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Индивидуальное консультирование посредством веб – сайта (www.baikonuradm.ru) и электронной почты, указанных в настоящем Административном регламенте, предоставляется в режиме вопросов – ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача (отказ в выдаче) Лицензии;
- переоформление (отказ в переоформлении) Лицензии;
- продление (отказ в продлении) срока действия Лицензии;
- прекращение действия Лицензии;
- государственная регистрация выданных, приостановленных и аннулированных Лицензий.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Выдача (отказ в выдаче) Лицензии

3.2.1. Административная процедура «Выдача (отказ в выдаче) Лицензии» осуществляется в связи с поступлением в РЛО заявления и документов от Заявителя.

Результатом реализации административной процедуры является решение начальника РЛО о выдаче (отказе в выдаче) Лицензии.

3.2.2. Для получения Лицензии Заявитель представляет в РЛО документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. В заявлении о выдаче Лицензии (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) указываются:

а) полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма, место нахождения, адрес электронной почты, наименование банка и номер расчетного счета в банке;

б) срок, на который испрашивается Лицензия;

в) адреса территориально обособленных подразделений, в которых будет осуществляться розничная продажа алкогольной продукции.

3.2.3. Контроль учета поступивших документов осуществляет начальник РЛО.

3.2.4. Заведующий сектором лицензирования РЛО в течение 15 рабочих дней проводит экспертизу представленных документов, при которой оценивает их полноту и достоверность.

В выдаче Лицензии может быть отказано в следующих случаях:

выявление в представленных Заявителем документах недостоверной, искаженной, неполной информации;

наличие у Заявителя на дату поступления в РЛО заявления о выдаче Лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

несоответствие стационарных торговых объектов и складских помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям;

несоответствие Заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25, 26 Закона.

В этих случаях заведующий сектором лицензирования РЛО готовит заключение о невозможности выдачи Лицензии, проект решения начальника РЛО об отказе в выдаче Лицензии. Заведующий сектором лицензирования РЛО направляет Заявителю в письменном виде решение об отказе в выдаче Лицензии с указанием причин отказа. В случае, если в заявлении о выдаче Лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче Лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, РЛО направляет Заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

3.2.5. В течение 3 дней с даты завершения экспертизы представленных документов, но не позднее 20 дней с даты приема документов от Заявителя начальник РЛО назначает дату проведения внеплановой выездной проверки помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать для розничной продажи

алкогольной продукции, на предмет соответствия установленным лицензионным требованиям (далее - Проверка).

Проверка проводится на основании статьи 23.2 Закона.

3.2.6. По результатам Проверки, но не позднее 28 дней с даты приема документов от Заявителя заведующий сектором лицензирования РЛО готовит проект решения начальника РЛО о выдаче (отказе в выдаче) Лицензии.

3.2.7. Решение о выдаче или об отказе в выдаче принимается в срок, не превышающий 30 дней с даты приема документов от Заявителя.

РЛО направляет Заявителю копию решения о выдаче (отказе в выдаче) Лицензии в течение 3 дней с даты принятия соответствующего решения. В случае, если в заявлении о выдаче Лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче Лицензии (отказе в выдаче) в форме электронного документа, РЛО направляет Заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

Лицензия вручается Заявителю под роспись в журнале регистрации выдачи Лицензий на основании документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. Должностные лица РЛО формируют документы Заявителя и копии Лицензии в лицензионное дело.

3.3. Переоформление (отказ в переоформлении) Лицензии

3.3.1. Административная процедура «Переоформление (отказ в переоформлении) Лицензии» осуществляется в связи с поступлением в РЛО заявления (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) от Заявителя, имеющего Лицензию, или его правопреемника.

Результатом реализации административной процедуры может являться: решение начальника РЛО о переоформлении Лицензии и выдача бланка Лицензии;

решение об отказе в переоформлении Лицензии.

3.3.2. В случае реорганизации организации переоформление Лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения. При переоформлении Лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные подпунктом 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не представляются.

3.3.3. В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в Лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, складских помещений, используемых для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в Лицензии сведений, а также в случае утраты Лицензии переоформление Лицензии осуществляется на основании заявления организации с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату Лицензии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 1.1 статьи 19 Закона.

В случае увеличения количества обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, Заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 6,7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента по каждому вносимому в Лицензию обособленному подразделению.

3.3.4. Заявление о переоформлении Лицензии подается в РЛО в течение 30 дней (за исключением случая увеличения количества обособленных подразделений) со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления Лицензии.

До переоформления Лицензии Заявитель или его правопреемник может осуществлять деятельность на основании ранее выданной Лицензии, но не более трех месяцев с момента возникновения обстоятельств, являющихся основанием для переоформления Лицензии.

3.3.5. Контроль учета поступивших документов осуществляет начальник РЛО.

Рассмотрение заявления о переоформлении Лицензии осуществляется в порядке, установленном для выдачи Лицензии.

3.3.6. При рассмотрении заявления о переоформлении Лицензии должностные лица РЛО проводят выездную внеплановую проверку Заявителя на предмет соответствия лицензионным требованиям. Проверка проводится на основании статьи 23.2 Закона.

3.3.7. Не позднее 28 дней с даты приема документов от Заявителя заведующий сектором лицензирования РЛО готовит проект решения начальника РЛО о переоформлении (отказе в переоформлении) Лицензии.

3.3.8. Решение о переоформлении Лицензии либо об отказе в переоформлении Лицензии принимается в течение 30 дней с даты приема документов Заявителя.

РЛО направляет Заявителю копию решения о переоформлении (отказе в переоформлении) Лицензии в течение 3 дней с даты принятия соответствующего решения. В случае, если в заявлении о переоформлении Лицензии было указано на необходимость направления решения о переоформлении Лицензии (отказе в переоформлении) в форме электронного документа, РЛО направляет Заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

Лицензия вручается Заявителю под роспись в журнале регистрации выдачи Лицензий на основании документа, удостоверяющего личность.

3.4. Продление (отказ в продлении) срока действия Лицензии

3.4.1. Административная процедура «Продление (отказ в продлении) срока действия Лицензии» осуществляется на основании поступившего в РЛО заявления от Заявителя в связи с окончанием срока действия Лицензии (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Результатом реализации административной процедуры является:

решение начальника РЛО о продлении Лицензии и выдача бланка Лицензии;

решение об отказе в продлении Лицензии.

3.4.2. К заявлению Заявителя прилагается копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление Лицензии. Заявление о продлении срока действия Лицензии подается в РЛО не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия.

3.4.3. Контроль учета поступивших документов осуществляет начальник РЛО.

3.4.4. При рассмотрении заявления о продлении срока действия Лицензии должностные лица РЛО проводят документарную и (или) внеплановую выездную проверку Заявителя на предмет соответствия лицензионным требованиям. Проверка проводится на основании статьи 23.2 Закона.

3.4.5. Не позднее 27 дней с даты приема документов от Заявителя заведующий сектором лицензирования РЛО готовит проект решения о продлении (отказе в продлении) срока действия Лицензии.

3.4.6. Решение о продлении срока действия Лицензии или об отказе в продлении срока принимается в течение 30 дней с даты приема документов от Заявителя.

РЛО направляет Заявителю в письменном виде решение о продлении (отказе в продлении) срока действия Лицензии в течение 3 дней с даты принятия соответствующего решения.

Лицензия вручается Заявителю под роспись в журнале регистрации выдачи Лицензий на основании документа, удостоверяющего личность.

3.5. Прекращение действия Лицензии

3.5.1. Результатом реализации административной процедуры «Прекращение действия Лицензий» является прекращение действия Лицензии.

3.5.2. Действие Лицензии прекращается по истечении срока ее действия или в случае ликвидации организации.

В срок не позднее 7 дней со дня установления факта прекращения действия Лицензии заведующий сектором лицензирования РЛО вносит в реестр Лицензий информацию о прекращении действия Лицензии.

3.5.3. Действие Лицензии может быть прекращено на основании заявления Лицензиата, поступившего в РЛО (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

В срок не позднее 7 дней с даты поступления заявления заведующий сектором лицензирования РЛО готовит проект решения начальника РЛО о прекращении действия Лицензии.

РЛО направляет Заявителю копию решения о прекращении действия Лицензии в течение 3 дней с даты принятия соответствующего решения.

3.6. Государственная регистрация выданных, приостановленных и аннулированных Лицензий

3.6.1. Государственная регистрация выданных Лицензий, Лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных Лицензий осуществляется РЛО путем внесения записи в реестр Лицензий.

3.6.2. В реестре должны быть указаны:
наименование лицензирующего органа;
полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма Заявителя, его местонахождение;
вид деятельности, на осуществление которой выдается Лицензия;
срок действия Лицензии;
регистрационный номер Лицензии и дата выдачи;
места нахождения обособленных подразделений, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции;
условия осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции;
даты и основания приостановления и возобновления Лицензии;
дата и основания аннулирования Лицензии;
дата и основания прекращения действия Лицензии;
нарушения лицензионных требований, выявленных у Заявителя при осуществлении им деятельности по розничной продаже алкогольной продукции, и принятые меры воздействия к Заявителю.

3.6.3. РЛО вносит записи в реестр Лицензий одновременно с принятием решения о выдаче Лицензии, переоформлении Лицензии, продлении срока действия Лицензии, приостановлении действия Лицензии, возобновлении или прекращении действия Лицензии либо со дня получения от территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц, сведений о ликвидации юридического лица (организации) или прекращении его деятельности в результате реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования), а также со дня вступления в законную силу решения об аннулировании Лицензии.

3.6.4. Информация, содержащаяся в реестре Лицензий, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

3.6.5. Срок предоставления информации из реестра Лицензий не может превышать трех рабочих дней со дня поступления запроса.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами РЛО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений специалистами РЛО осуществляет начальник РЛО.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся начальником РЛО один раз в квартал. Внеплановые проверки проводятся начальником РЛО на основании обращений граждан.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, сотрудники РЛЮ несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

У. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в РЛЮ обращение (жалоба), которое регистрируется в РЛЮ и в день его поступления или на следующий день передается начальнику РЛЮ, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку ответа на обращение (жалобу).

5.4. Информация о нарушении сотрудниками РЛЮ положений настоящего Административного регламента может быть направлена в администрацию города Байконур в письменном виде либо в электронном виде через сайт администрации города Байконур (www.baikonuradm.ru), а также сообщена по телефону 4-24-00.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

в случае, если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

~~ответствие предмета обращения (жалобы).~~ (в ред. ПГА № 68 от 06.04.2015г.)

5.6. Обращение (жалоба) заявителя адресуется начальнику РЛЮ.

5.7. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа в сроки установленные действующим законодательством.

5.8. Прием обращений (жалоб) осуществляется по адресу и в часы работы РЛЮ, указанные в приложении 1 к настоящему Административному

регламенту. Ответственным за прием обращений (жалоб) является начальник РЛО.

5.9. Жалоба, поступившая в РЛО, подлежит рассмотрению начальником РЛО в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица РЛО, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. *(в ред. ПГА № 139 от 26.05.2017г.)*

5.10. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.11. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет начальник РЛО.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в сроки, установленные арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Регистрационно-лицензионный отдел администрации города Байконур
(улица имени космонавта Титова Г.С., дом 12, кабинеты 19, 20, город
Байконур, 468320)
e-mail: rlo2001@mail.ru
Сайт администрации города Байконур: www.baikonuradm.ru

Начальник отдела _____
т. 4 – 13 – 53

Специалисты _____
т. 4 – 16 – 57

График работы РЛО

Понедельник – Пятница _____
9.00 – 18.00

Перерыв на обед _____
13.00 – 14.00

Часы приема

Вторник _____
15.30 – 18.00

Четверг _____
9.00 – 12.30

(в ред. ПГА № 254 от 24.08.2017г.)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы администрации
города Байконур
от « 29 » 11 2011 г. № 172

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции
по контролю за соблюдением лицензионных требований
при осуществлении деятельности по розничной продаже
алкогольной продукции на территории города Байконур**

I. Общие положения**1.1. ~~Наименование государственной функции~~**

~~Наименование государственной функции — контроль за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории города Байконур (далее — государственная функция). (в ред ПГА № 433 от 15.12.2017г.)~~

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

Государственная функция осуществляется регистрационно-лицензионным отделом администрации города Байконур (далее – РЛО).

При исполнении государственной функции РЛО осуществляет взаимодействие с:

Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации на комплексе «Байконур».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Договором аренды комплекса «Байконур» между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан от 10 декабря 1994 года;

Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 года;

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» (с изменениями и дополнениями);

Положением от 15 ноября 2001 г. № 18 «О регистрационно-лицензионном отделе» (с изменениями).

1.4. Предмет контроля

Предметом контроля является соблюдение юридическим лицом, имеющим лицензию на деятельность по розничной продаже алкогольной продукции (далее – Лицензиат), лицензионных требований, установленных действующим законодательством.

1.5. Права и обязанности должностных лиц

1.5.1. Должностные лица РЛО имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника РЛО о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых Лицензиатом при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, коммуникаций, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

выдавать Лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам преступлений, связанных с нарушением лицензионных требований.

1.5.2. Должностные лица РЛО при проведении проверки обязаны:

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 нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Лицензиата, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа начальника РЛО о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника РЛО и в случае необходимости - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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, 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от Лицензиата документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Лицензиата при проведении проверки имеют право:

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

получать от РЛО информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц РЛО, повлекшие за собой нарушение прав Лицензиата при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок Лицензиат обязан обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей Лицензиата и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур.

Лицензиат, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители Лицензиата, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний РЛО об устранении выявленных нарушений лицензионных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции может являться:

составление акта проверки (в двух экземплярах) соблюдения лицензионных требований при осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции;

в случае обнаружения в ходе проверки нарушений лицензионных требований при осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции - выдача предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

решение о приостановлении действия лицензии на деятельность по розничной продаже алкогольной продукции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

решение о направлении заявления в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации на рассмотрение таковых заявлений федеральный орган исполнительной власти об аннулировании лицензии на

деятельность по розничной продаже алкогольной продукции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции выдается:

непосредственно в РЛЮ;
с использованием средств телефонной связи;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты РЛЮ, графике (режиме) работы РЛЮ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на информационных стендах, расположенных в РЛЮ.

2.1.3. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации и располагается на информационных стендах.

2.1.4. Лицензиат, в отношении которого исполняется государственная функция, в обязательном порядке информируется специалистами РЛЮ:

о номере и дате приказа начальника РЛЮ, на основании которого исполняется государственная функция;

о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, исполняющего государственную функцию;

о правовых основаниях исполнения государственной функции, в том числе нормативных правовых актах, обязательные требования которых подлежат исполнению (контролю);

о дате начала и окончания исполнения государственной функции;

о результатах исполнения государственной функции;

о решениях РЛЮ, принятых в ходе исполнения государственной функции.

Информация о результатах исполнения государственной функции направляется Лицензиату заказным письмом с уведомлением или вручается Лицензиату под роспись в течение трех рабочих дней со дня окончания исполнения государственной функции. В случае, если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, РЛЮ направляет Лицензиату соответствующее решение в форме электронного документа.

Ответственным за организацию работы по информированию Лицензиата о ходе и результатах исполнения государственной функции является заведующий сектором лицензирования РЛЮ.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Сроки исполнения государственной функции, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц РЛЮ, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником РЛЮ, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.2.3. Сроки реализации государственной функции в части приостановления либо возобновления лицензии, а также принятия решения о направлении в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации на рассмотрение таковых заявлений федеральный орган исполнительной власти заявления об аннулировании лицензии установлены законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

осуществление лицензионного контроля за деятельностью по розничной продаже алкогольной продукции, включающего в себя проведение плановых и внеплановых проверок;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных в ходе осуществления лицензионного контроля;

принятие решения о приостановлении, возобновлении действия лицензии;

принятие решения о направлении заявления об аннулировании лицензии.

Блок-схема порядка исполнения государственной функции представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение плановых проверок

3.2.1. РЛЮ осуществляет плановые проверки на основании утвержденного начальником РЛЮ годового плана проведения плановых проверок. Годовой план проведения проверок предварительно согласовывается с прокурором комплекса «Байконур». Годовой план проведения проверок размещается на официальном сайте администрации города Байконур.

Основанием для включения плановой проверки Лицензиата в ежегодный план проведения проверок является:

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

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки Лицензиата.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и выездной проверки.

3.2.2. Плановая проверка проводится на основании приказа начальника РЛО (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

В приказе начальника РЛО указываются:

наименование органа, осуществляющего государственную функцию;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование Лицензиата, проверка которого проводится;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Главы администрации города Байконур;

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

перечень документов, представление которых Лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия.

3.2.3. О проведении плановой проверки Лицензиат уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4. Заверенная печатью копия приказа начальника РЛО вручается под роспись специалистами РЛО, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Лицензиата одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Лицензиата специалисты РЛО обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на обособленных подразделениях, используемых Лицензиатом при осуществлении деятельности.

3.2.6. По результатам плановой проверки специалистами РЛО составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Лицензиата под расписку о вручении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников Лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных лицензионных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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, хранящемуся в материалах проверки РЛО.

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

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

3.2.8. О проведенной проверке специалистами РЛО осуществляется запись в журнале учета проверок, который ведется Лицензиатом. Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа, осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.9. Лицензиат, проверка которого 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 РЛО в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом Лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в РЛО.

3.2.10. Максимальный срок проведения плановой проверки не может превышать сроки, указанные в подразделе 2.2. настоящего Административного регламента.

3.2.11. Результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки. Материалы проверки подшиваются в лицензионное дело Лицензиата и подлежат хранению в РЛЮ.

3.3. Организация и проведение внеплановых проверок

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение Лицензиатом в процессе осуществления деятельности обязательных лицензионных требований, выполнение предписаний РЛЮ.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения Лицензиатом ранее выданного РЛЮ предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

поступление в РЛЮ обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Лицензиатом лицензионных требований;

истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;

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;

наличие приказа, изданного РЛЮ 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.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце 5 настоящего пункта, может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 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 РЛЮ, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце 3 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения РЛЮ направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки (приложение 5 к настоящему Административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника РЛО о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.4. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Лицензиату по адресу электронной почты, указанному в заявлении на получение лицензии, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала проведения проверки в форме приказа начальника РЛО (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника РЛО (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). В ходе проведения проверки выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.2.5, 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.6. По результатам внеплановой проверки осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 3.2.7 - 3.2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок проведения внеплановой проверки указан в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки проводилось ее согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.9. Результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки. Материалы проверки подшиваются в лицензионное дело Лицензиата и подлежат хранению в РЛО.

3.4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. В случае выявления при проведении соответствующей проверки (плановой или внеплановой) нарушений Лицензиатом обязательных лицензионных требований РЛО осуществляет выдачу предписания (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) Лицензиату об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.4.2. Результат указанных административных действий фиксируется в материалах проведения соответствующей проверки (плановой или внеплановой), которые подшиваются в лицензионное дело Лицензиата.

3.5. Принятие решения о приостановлении, возобновлении действия лицензии

3.5.1. Действие лицензии приостанавливается решением РЛО на основании материалов, представленных органами, осуществляющими контроль и надзор за соблюдением законодательства о государственном

регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также по инициативе РЛЮ в пределах его компетенции в следующих случаях:

невыполнение Лицензиатом предписаний РЛЮ об устранении нарушений условий действия лицензии;

неуплата в установленный срок государственной пошлины;

оборот алкогольной продукции с нарушением требований, предусмотренных статьей 10.2 Закона, а в отношении алкогольной продукции, поставляемой с территории Республики Казахстан, в соответствии с подпунктом 13 пункта 1 статьи 19 Закона Республики Казахстан от 16 июля 1999 года № 429-1 «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта и алкогольной продукции» (с изменениями и дополнениями);

выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

3.5.2. 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.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о приостановлении действия лицензии законодательством не установлен.

3.5.4. Результатом указанных административных действий является направление Лицензиату решения о приостановлении действия лицензии (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

3.5.5. Решение о приостановлении действия лицензии направляется РЛЮ Лицензиату в письменном виде и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении на выдачу лицензии, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии.

3.5.6. После получения от Лицензиата заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, РЛЮ в течение 14 дней принимает решение о возобновлении действия лицензии или решение об отказе в возобновлении ее действия и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.5.7. В случае неприятия РЛЮ в указанный срок одного из этих решений действие лицензии считается возобновленным.

3.5.8. Принятое РЛЮ решение о приостановлении действия лицензии может быть обжаловано в судебном порядке.

3.6. Принятие решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии

3.6.1. Основанием для принятия решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии является:

обнаружение недостоверных данных в документах, представленных Лицензиатом для получения такой лицензии;

розничная продажа алкогольной продукции без маркировки в соответствии со статьей 12 Закона либо с поддельными марками, а в отношении алкогольной продукции, поставляемой с территории Республики Казахстан, в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 16 июля 1999 года № 429-1 «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта и алкогольной продукции»;

невыполнение решения РЛО о приостановлении действия лицензии;

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

повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме розничной продажи алкогольной продукции или повторное в течение одного года несвоевременное представление декларации о розничной продаже алкогольной продукции в РЛО;

непредставление РЛО возможности провести проверку Лицензиата на соответствие лицензионным требованиям;

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

3.6.2. Основанием для аннулирования лицензии по решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа власти является нарушение особых требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных пунктом 2 и абзацем 1 пункта 5 статьи 16 Закона.

3.6.3. Решение о направлении заявления об аннулировании лицензии (приложение 8 к настоящему Административному регламенту) направляется РЛО Лицензиату в письменном виде и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении о выдаче лицензии, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия данного решения.

IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами РЛО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений специалистами РЛО осуществляет начальник РЛО.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся начальником РЛО один раз в квартал. Внеплановые проверки проводятся начальником РЛО на основании обращений граждан, организаций.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, специалисты РЛО несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

5.1. Лицензиат имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в РЛО обращение (жалоба), которое регистрируется в РЛО и в день его поступления или на следующий день передается начальнику РЛО, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку ответа на обращение (жалобу).

5.4. Информация о нарушении сотрудниками РЛО положений настоящего Административного регламента может быть направлена в администрацию города Байконур в письменном виде либо в электронном виде через сайт администрации города Байконур (www.baikonuradm.ru), а также сообщена по телефону 4-24-00.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

в случае, если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

отсутствие предмета обращения (жалобы).

5.6. Обращение (жалоба) заявителя адресуется начальнику РЛО.

5.7. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.8. Прием обращений (жалоб) осуществляется по адресу и в часы работы РЛО, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Ответственным за прием обращений (жалоб) является начальник РЛО.

5.9. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

5.10. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.11. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции, несет начальник РЛО.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, а также действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в сроки, установленные арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Регистрационно-лицензионный отдел администрации города Байконур
(улица имени космонавта Титова Г.С., дом 12, кабинеты 19, 20, город
Байконур, 468320)
e-mail: rlo2001@mail.ru
Сайт администрации города Байконур: www.baikonuradm.ru

Начальник отдела _____
т. 4 – 13 – 53

Специалисты _____
т. 4 – 16 – 57

График работы РЛО

Понедельник – Пятница _____
9.00 – 18.00

Перерыв на обед _____
13.00 – 14.00

Часы приема

Вторник _____
15.30 – 18.00

Четверг _____
9.00 – 12.30

(в ред. ПГА № 254 от 24.08.2017г.)
