



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 22 сентября 2020 года № 159-ОД  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента  
осуществления Департаментом экономического развития Курганской области  
лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов, цветных металлов**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Департаментом экономического развития Курганской области лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 сентября 2020 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента экономического развития Курганской области — начальника управления промышленности и транспорта.

Заместитель директора  
Департамента экономического  
развития Курганской области

И.В. Смирных

Приложение к приказу  
Департамента экономического развития  
Курганской области  
от 22 сентября 2020 года № 159-ОД  
«Об утверждении Административного  
регламента осуществления  
Департаментом экономического развития  
Курганской области лицензионного  
контроля за деятельностью по заготовке,  
хранению, переработке и реализации  
лома черных металлов, цветных  
металлов»

**Административный регламент  
осуществления Департаментом экономического развития Курганской области  
лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке  
и реализации лома черных металлов, цветных металлов**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Наименование функции по осуществлению  
государственного контроля (надзора)**

1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля (надзора) — лицензионный контроль за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее — лицензионный контроль).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента экономического развития Курганской области при осуществлении лицензионного контроля за соблюдением лицензиатами при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов лицензионных требований.

В соответствии с пунктом 6 статьи 3 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее — Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности») для целей настоящего Административного регламента под лицензиатом понимается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее — лицензия, лицензируемый вид деятельности соответственно).

**Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти  
Курганской области, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

3. Лицензионный контроль осуществляет Департамент экономического развития Курганской области (далее — Департамент) в соответствии с частью 9 статьи 22

Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

### **Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)**

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно — официальный сайт, сеть «Интернет») ([www.economic.kurganobl.ru](http://www.economic.kurganobl.ru));

2) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru));

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5. Специалист отдела импортозамещения управления промышленности и транспорта Департамента, должностные обязанности которого предусматривают осуществление лицензионного контроля (далее соответственно — специалист по лицензионному контролю, отдел импортозамещения), обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля, на официальном сайте.

### **Глава 4. Предмет государственного контроля (надзора)**

6. Предметом лицензионного контроля является оценка соблюдения лицензионных требований при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

В соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» осуществление лицензионного контроля предусматривает проведение Департаментом в отношении лицензиатов документарных проверок, плановых проверок и внеплановых выездных проверок.

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

7. В соответствии со статьями 9 и 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), статьей 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»:

плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным Департаментом после согласования с прокуратурой Курганской области;

внеплановая выездная проверка проводится Департаментом по основаниям, указанным в пункте 41 настоящего Административного регламента.

## **Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

8. Должностные лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении лицензионного контроля имеют право:

1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензионного контроля и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить документарные проверки, плановые проверки и внеплановые выездные проверки лицензиатов;

3) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

4) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. При осуществлении государственного контроля (надзора) Департамент вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, с использованием сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

10. При осуществлении лицензионного контроля Департамент обязан истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (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.

11. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленных законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, за исключением случая проведения

такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу лицензиатам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

10) требовать от лицензиата представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения директора Департамента (заместителя директора Департамента) (далее — распоряжение) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, указанном в абзаце третьем пункта 7 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лицензиата.

13. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о ее проведении.

## **Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)**

14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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, включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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 Департамента;

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

7) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области к участию в проверке.

15. Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент 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 либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

16. При проведении документарной проверки лицензиат обязан:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы, направленного Департаментом в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», направить в Департамент указанные в запросе документы;

2) в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о выявленных в ходе документарной проверки ошибках и (или) противоречиях в представленных лицензиатом документах либо несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленной Департаментом в соответствии с частью 8 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», представить в Департамент указанные пояснения.

17. Лицензиат, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатом оборудованию, подобным объектам,

транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

19. Лицензиаты вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лицензиата.

20. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

### **Глава 7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

21. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является:

1) подтверждение соблюдения лицензиатом лицензионных требований при осуществлении лицензируемого вида деятельности либо установление фактов нарушения лицензиатом лицензионных требований при осуществлении лицензируемого вида деятельности;

2) внесение в реестр лицензий сведений о результате осуществления государственного контроля (надзора), предусмотренных частью 2 статьи 21 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

### **Глава 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

22. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лицензиата:

1) документы, подтверждающие наличие у лицензиата необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

2) документы, подтверждающие наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

3) техническая документация на имеющиеся оборудование и приборы, а также документы о проведении их проверок и испытаний;

4) документы, подтверждающие квалификацию работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 (далее — Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства



Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 (далее — Правила обращения с ломом цветных металлов);

5) документы о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации — лицензиата в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

6) инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов, цветных металлов и проверки их на взрывобезопасность;

7) инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных металлов, цветных металлов;

8) инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов;

9) приемосдаточные акты установленной формы;

10) заявления о приеме лома и отходов цветных металлов;

11) книга учета приемосдаточных актов;

12) журнал регистрации отгруженных лома и отходов черных металлов, цветных металлов.

23. 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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

## **Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)**

### **Глава 9. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

24. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам посредством:

1) размещения на официальном сайте;

2) размещения на Портале;

3) размещения на информационном стенде Департамента, расположенном в месте ожидания, оборудованном для заявителей о предоставлении государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее — информационный стенд);

4) посредством средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заинтересованных лиц.

25. На официальном сайте, Портале, информационном стенде размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Департамента и его структурного подразделения, осуществляющего лицензионный контроль;

2) справочные телефоны структурного подразделения Департамента осуществляющего лицензионный контроль;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

26. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц непосредственно в отдел импортозамещения, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Прием заинтересованных лиц для информирования по вопросам исполнения государственной функции, о ходе исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента без предварительной записи.

Максимальное время информирования при личном обращении заинтересованного лица - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения информации - 15 минут.

27. Ответ на письменное обращение заинтересованного лица по вопросам исполнения государственной функции направляется простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица по вопросам исполнения государственной функции, поступившее на адрес электронной почты Департамента, направляется на адрес электронной почты заявителя, направившего обращение, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения, и простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

28. Информация, относящаяся к осуществлению лицензируемой деятельности, предусмотренная пунктом 4 части 2 статьи 5 и частью 2 статьи 21 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», размещается на официальном сайте и (или) на информационных стендах в помещениях Департамента в течение 10 дней со дня:

1) официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензируемой деятельности;

2) принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии (отказе в предоставлении лицензии), переоформлении лицензии (отказе в переоформлении лицензии), приостановлении, возобновлении действия лицензии, а также о предоставлении дубликата лицензии;

3) получения от Федеральной налоговой службы сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации, а также о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4) вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

29. Департамент размещает на Портале в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, сведения о ходе принятия им решения о предоставлении или переоформлении лицензии, а также о ходе проведения проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, предусмотренным Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее — Положение о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов).

30. Департамент обеспечивает своевременную актуализацию информации, размещенной в соответствии с настоящей главой.

### **Глава 10. Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

31. Срок проведения каждой из проверок, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

32. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором пункта 31 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента (заместителем директора Департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

34. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Уведомление о продлении срока выездной плановой проверки с указанием даты ее окончания направляется лицензиату, в отношении которого проводится данная проверка, не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока выездной плановой проверки.

## **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**

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение выездной проверки;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) контроль за исполнением предписаний;
- 5) принятие мер в связи с неисполнением предписаний;
- 6) возбуждение дела об административном правонарушении.

## Глава 12. Подготовка к проведению проверки

36. В соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые и внеплановые проверки могут быть выездными или документарными.

37. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является приближение установленной ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на соответствующий календарный год Департамента (далее — план проведения плановых проверок) даты начала проведения проверки соответствующего лицензиата.

38. Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является:

1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

39. Подготовка плана проведения плановых проверок, его представление в прокуратуру Курганской области осуществляется ответственными должностными лицами Департамента в соответствии с частями 6, 6<sup>2</sup>, 6<sup>3</sup> статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

40. Утвержденный директором Департамента план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте либо иным доступным способом.

41. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой выездной проверки являются:

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

2) поступление в Департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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

5) наличие распоряжения, изданного Департаментом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

42. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

43. Внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с прокуратурой Курганской области, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка может быть проведена Департаментом по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, после согласования в установленном порядке с прокуратурой Курганской области.

44. Специалист по лицензионному контролю:

1) не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент информации, свидетельствующей о наличии оснований для проведения внеплановой проверки (днем истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента):

подготавливает в соответствии с требованиями, предусмотренными частями 1 и 2 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах проект распоряжения о проведении проверки, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента);

2) в день подписания директором Департамента (заместителем директора Департамента) распоряжения о проведении проверки:

вносит в реестр лицензий запись, содержащую сведения об основании и датах проведения проверки лицензиата;

формирует и направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в другие государственные органы в соответствии с их компетенцией о предоставлении сведений о лицензиате, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, других федеральных информационных ресурсах (далее — межведомственный запрос);

подготавливает в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении лицензиату копии распоряжения о проведении проверки, визирует его, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта;

при подготовке к проведению внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, подготавливает в двух экземплярах проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, визирует его, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта;

предоставляет или направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает специалисту, ответственному за рассылку исходящей корреспонденции Департамента (далее —

специалист по рассылке), для направления заказным почтовым отправлением в прокуратуру Курганской области один экземпляр заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемые к нему документы;

3) не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомляет лицензиата о ее проведении любым доступным способом, за исключением случая проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта настоящего Административного регламента, проводится Департаментом без направления предварительного уведомления лицензиату;

4) не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки: передает специалисту по рассылке один экземпляр подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма о направлении лицензиату копии распоряжения о проведении плановой проверки вместе с копией указанного распоряжения для уведомления лицензиата не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления указанных документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет лицензиата о проведении плановой выездной проверки по номеру телефона, указанному лицензиатом в документах, имеющих в лицензионном деле;

5) вторые экземпляры подготовленных, подписанных и зарегистрированных документов (копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки), сведения, представленные на основании межведомственных запросов, сведения о согласовании прокуратурой Курганской области проведения внеплановой выездной проверки в день их поступления приобщает к соответствующему лицензионному делу.

45. Указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента документы подлежат подписанию директором Департамента (заместителем директора Департамента), регистрации и передаче специалисту по лицензионному контролю в течение одного рабочего дня.

46. Результатом административной процедуры являются:

1) уведомление проверяемого лицензиата о проведении проверки;

2) наличие у специалиста по лицензионному контролю (в лицензионном деле) документов, указанных в подпункте 5 пункта 44 настоящего Административного регламента;

3) запись в реестре лицензий, содержащая сведения об основании и датах проведения проверки лицензиата.

47. Департамент вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, без направления предварительного уведомления лицензиату.

### **Глава 13. Проведение выездной проверки**

48. Основанием для начала проведения выездной проверки лицензиата является наличие распоряжения о проведении выездной проверки и наступление указанной в нем даты начала проверки.

49. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или)

по месту фактического осуществления их деятельности.

50. В соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» выездная проверка проводится Департаментом в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах лицензиата;

2) оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

51. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом по лицензионному контролю, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения (максимальный срок выполнения действия - 10 минут).

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата специалист по лицензионному контролю обязан ознакомить их с настоящим Административным регламентом.

52. В ходе выездной проверки специалист по лицензионному контролю с соблюдением ограничений, установленных статьей 15 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата осуществляет мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

53. Непосредственно после завершения проверки специалист по лицензионному контролю:

1) оформляет в соответствии с требованиями, предусмотренными частями 1 - 4 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах и подписывает акт проверки (максимальный срок выполнения действия - 1 час);

2) при выявлении в результате проверки нарушений лицензионных требований, на основании акта проверки оформляет и подписывает предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее — предписание) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с указанием срока устранения указанных нарушений и представления отчета об исполнении предписания (максимальный срок выполнения действия - 1 час);

3) один экземпляр акта с копиями приложений (при их наличии) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (максимальный срок выполнения действия — 15 минут);

4) при наличии у лицензиата журнала учета проверок вносит в указанный журнал запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, подпись (при отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте

проверки (максимальный срок выполнения действия - 15 минут).

54. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, 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 лицензионном деле.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля 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 лицензиата. 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.

55. 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 лицензионном деле.

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

57. Вторые экземпляры акта проверки с приложениями (при наличии), уведомлений, указанных в пунктах 54 и 55 настоящего Административного регламента, помещаются специалистом по лицензионному контролю в соответствующее лицензионное дело (максимальный срок выполнения действия — 5 минут).

58. При выявлении в ходе выездной проверки нарушения лицензионных требований, ответственность за совершение которого предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, специалистом по лицензионному контролю составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

59. Специалист по лицензионному контролю в день подписания акта проверки, вынесения предписания вносит в реестр лицензий запись, содержащую сведения о реквизитах актов, составленных по результатам проведенной проверки.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует указанному в пункте 31 настоящего Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры являются:

1) вручение акта проверки с копиями приложений (при их наличии) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при наличии



указанного журнала у лицензиата;

3) запись в реестре лицензий, содержащая сведения о реквизитах актов, составленных по результатам проведенной проверки.

62. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Курганской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Курганской области, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

#### **Глава 14. Проведение документарной проверки**

63. Основанием для начала проведения документарной проверки лицензиата является наличие распоряжения о проведении документарной проверки и наступление указанной в нем даты начала проверки.

64. Документарная проверка лицензиата (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента.

65. В процессе проведения документарной проверки специалистом по лицензионному контролю в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого лицензиата лицензионного контроля, а также сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, других федеральных информационных ресурсах, представленные на основании направленных Департаментом межведомственных запросов другими государственными органами.

66. При проведении документарной проверки лицензиата специалист по лицензионному контролю:

1) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, в течение одного рабочего дня с момента возникновения вышеуказанных обстоятельств подготавливает в двух экземплярах проект мотивированного запроса Департамента в адрес лицензиата с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, визирует его, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) с приложением заверенной копии распоряжения о проведении документарной проверки в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 пункта 44 настоящего Административного регламента;

2) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, в течение одного рабочего дня после выявления указанных ошибок и (или) противоречий либо несоответствия подготавливает в двух экземплярах проект письма Департамента в адрес лицензиата с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, визирует его, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) в порядке, предусмотренном

абзацем вторым подпункта 1 пункта 44 настоящего Административного регламента;

3) передает специалисту по рассылке первые экземпляры подписанных и зарегистрированных документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заверенную копию распоряжения о проведении документарной проверки для направления лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

4) вторые экземпляры подписанных и зарегистрированных документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, приобщает к соответствующему лицензионному делу (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

67. Указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 66 настоящего Административного регламента документы подлежат подписанию директором Департамента (заместителем директора Департамента), регистрации и передаче специалисту по лицензионному контролю в течение одного рабочего дня.

68. Указанные в запросе, предусмотренном подпунктом 1 пункта 66 настоящего Административного регламента, документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

69. Поступившие в Департамент документы лицензиата для проведения документарной проверки передаются должностным лицом Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, специалисту по лицензионному контролю в день их поступления.

70. Специалист по лицензионному контролю обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем лицензиата пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист по лицензионному контролю установит признаки нарушения лицензионных требований, он вправе провести выездную проверку.

71. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у лицензиата сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

72. Оформление результатов документарной проверки, внесение в реестр лицензий записи, содержащей сведения о реквизитах актов, составленных по результатам проведенной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 53 - 56, 59 настоящего Административного регламента.

73. При выявлении в ходе документарной проверки нарушения лицензионных требований, ответственность за совершение которого предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, специалистом по лицензионному контролю составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует

указанному в пункте 31 настоящего Административного регламента.

75. Результатом административной процедуры являются:

1) вручение акта проверки с копиями приложений (при их наличии) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) запись в реестре лицензий, содержащая сведения о реквизитах актов, составленных по результатам проведенной проверки.

## **Глава 15. Контроль за исполнением предписаний**

76. Основанием для начала данной административной процедуры является истечение срока исполнения лицензиатом предписания и (или) поступление в Департамент отчета лицензиата об исполнении предписания.

77. Поступивший в Департамент отчет лицензиата об исполнении предписания регистрируется и передается в день его поступления должностным лицом Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, специалисту по лицензионному контролю, который рассматривает указанный отчет в течение пяти рабочих дней после его получения.

78. Специалист по лицензионному контролю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока исполнения лицензиатом предписания, либо в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета лицензиата об исполнении предписания подготавливает служебную записку на имя директора Департамента (заместителя директора Департамента) с обоснованием факта исполнения или неисполнения лицензиатом предписания либо необходимости проведения внеплановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) в случае если на основании отчета лицензиата об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания (далее — служебная записка), визирует ее, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 пункта 44 настоящего Административного регламента, с приложением отчета лицензиата об исполнении предписания, а также следующих документов:

двух экземпляров проекта уведомления лицензиата о принятом решении об исполнении предписания — в случае установления факта исполнения лицензиатом предписания;

двух экземпляров проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки — в случае если на основании отчета лицензиата об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания.

79. Директор Департамента (заместитель директора Департамента) в течение трех рабочих дней рассматривает служебную записку и принимает решение об исполнении или о неисполнении лицензиатом предписания либо о проведении внеплановой проверки лицензиата путем наложения соответствующей резолюции на служебной записке и подписания прилагаемых к ней документов.

80. Первый экземпляр уведомления лицензиата о принятом решении об исполнении предписания в день его подписания директором Департамента (заместителем директора Департамента) регистрируется и направляется специалистом по рассылке в адрес лицензиата простым почтовым отправлением, второй экземпляр передается специалисту по лицензионному контролю.

81. Отчет лицензиата об исполнении предписания, служебная записка, вторые экземпляры подписанных и зарегистрированных уведомления лицензиата о принятии решения об исполнении предписания, распоряжения о проведении внеплановой проверки лицензиата приобщаются специалистом по лицензионному контролю к соответствующему лицензионному делу (максимальный срок выполнения действия — 5 минут).

82. Административные действия по подготовке и проведению внеплановой проверки лицензиата, внесению в реестр лицензий записи, содержащей сведения об основании и датах проведения проверки лицензиата, реквизитах актов, составленных по результатам проведенной проверки, осуществляются в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является резолюция директора Департамента (заместителя директора Департамента) об исполнении или о неисполнении лицензиатом предписания.

## **Глава 16. Принятие мер в связи с неисполнением предписаний**

84. Основанием для принятия мер в связи с неисполнением предписания является резолюция директора Департамента (заместителя директора Департамента) о неисполнении лицензиатом предписания.

85. На основании резолюции директора Департамента (заместителя директора Департамента) о неисполнении лицензиатом предписания специалист по лицензионному контролю возбуждает дело об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в порядке, установленном указанным Кодексом.

86. В случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований (за исключением случая, предусмотренного пунктом 87 настоящего Административного регламента) специалист по лицензионному контролю в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу :

1) оформляет и подписывает повторное предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований (далее — повторное предписание) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с указанием срока устранения указанного нарушения и представления отчета об исполнении предписания, вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку либо передает специалисту по рассылке, который в течение текущего рабочего дня направляет его лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении с копией повторного предписания приобщается к соответствующему лицензионному делу;

2) подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения о приостановлении действия лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента);

3) вручает распоряжение о приостановлении действия лицензии руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку либо передает специалисту по рассылке, который в течение текущего рабочего дня направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении вместе со вторым экземпляром распоряжения

приобщается к соответствующему лицензионному делу.

87. В случае вынесения решения суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата Департамент приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата в порядке, установленном подпунктами 1 - 3 пункта 86 настоящего Административного регламента.

88. В день поступления в Департамент решения суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата специалист по лицензионному контролю вносит в реестр лицензий запись, содержащую сведения о дате и реквизитах указанного решения.

89. В распоряжении о приостановлении действия лицензии указываются наименования работ или адреса мест выполнения работ, которые составляют лицензируемый вид деятельности и в отношении которых судом вынесено решение о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата либо о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, срок приостановления действия лицензии.

В случае, предусмотренном частью 9 статьи 14 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», распоряжение о приостановлении действия лицензии направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

90. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата Департамент должен быть уведомлен в письменной форме лицензиатом об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата.

По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления в суд, который назначил административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, ходатайства лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления его деятельности Департамент в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, проводит проверку информации, содержащейся в уведомлении лицензиата об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, или в указанном ходатайстве.

91. Действие лицензии, приостановленное в случае, указанном в пункте 86 настоящего Административного регламента возобновляется Департаментом со дня, следующего за днем истечения срока исполнения повторного предписания, или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения повторного предписания.

Действие лицензии, приостановленное в случае, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, возобновляется Департаментом со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

Специалист по лицензионному контролю в день наступления указанных в абзацах первом и втором настоящего пункта обстоятельств подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения о возобновлении действия лицензии, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 пункта 44 настоящего Административного регламента, второй экземпляр подписанного распоряжения приобщает к соответствующему лицензионному делу.

92. В случае если в установленный Департаментом срок исполнения повторного предписания лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, специалист по лицензионному контролю в течение трех рабочих дней после истечения указанного срока подготавливает в двух экземплярах заявление в суд об аннулировании лицензии, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения, отделом документационной, правовой и мобилизационной работы Департамента, заместителем директора Департамента, один экземпляр заявления подает в суд либо передает специалисту по рассылке для направления в суд заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к соответствующему лицензионному делу.

93. Поступившее в Департамент вступившее в законную силу решение суда об аннулировании лицензии (выписка из указанного решения) передается должностным лицом Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, специалисту по лицензионному контролю в день поступления.

94. Специалист по лицензионному контролю:

1) в течение трех рабочих дней со дня получения вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии (выписки из указанного решения) подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения о прекращении действия лицензии, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 пункта 44 настоящего Административного регламента;

2) в течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации распоряжения о прекращении действия лицензии вручает указанное распоряжение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку либо передает специалисту по рассылке, который в течение одного рабочего дня направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении вместе со вторым экземпляром распоряжения приобщается к соответствующему лицензионному делу.

95. Распоряжение о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии подлежит подписанию директором Департамента (заместителем директора Департамента), регистрации и передаче специалисту по проверкам в течение одного рабочего дня.

96. Специалист по лицензионному контролю в день принятия Департаментом решения о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, вынесении повторного предписания вносит в реестр лицензий запись, содержащую сведения о соответствующем решении, предусмотренные частью 2 статьи 21 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

97. Результатом административной процедуры является внесение в реестр лицензий записи о возобновлении либо прекращении действия лицензии.

## **Глава 17. Возбуждение дела об административном правонарушении**

98. Основанием для начала административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является выявление признаков состава административного правонарушения.

99. В соответствии с частями 6 и 6.1 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ), статьей 26.1 Закона Курганской области «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 14.1, частями 2 и 3 статьи 19.20, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, вправе должностные лица, замещающие должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте, на которых возложены соответствующие полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях: начальник отдела импортозамещения, главный специалист отдела импортозамещения.

100. В соответствии с частями 1 и 2 статьи 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, — в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

101. Составление протокола об административном правонарушении, вручение (направление) его копии лицу, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

102. Специалист по лицензионному контролю передает протокол об административном правонарушении специалисту по рассылке для направления судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении, копию указанного протокола приобщает к соответствующему лицензионному делу.

103. Результатом административной процедуры является направление протокола об административном правонарушении судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, приобщение копии указанного протокола к соответствующему лицензионному делу.

## **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственного контроля (надзора)**

### **Глава 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений**

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля, а также за принятием ими решений (далее — текущий

контроль) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию осуществления лицензионного контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

105. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента должностные лица Департамента, ответственные за организацию исполнения государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют директору Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 54 Закона Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

### **Глава 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)**

106. Контроль полноты и качества осуществления лицензионного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лицензиатов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента.

107. Проверки полноты и качества осуществления лицензионного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента, периодичность осуществления проверок устанавливается директором Департамента.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях настоящего Административного регламента;

2) поступления обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе осуществления лицензионного контроля.

108. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением лицензионного контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты и административные процедуры (тематические проверки).

109. Для проведения проверки полноты и качества осуществления лицензионного контроля приказом директора Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Курганской области, замещающие должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии, ее членами, начальником отдела импортозамещения.

110. По результатам проверок, в случае выявления ненадлежащего осуществления лицензионного контроля, нарушений положений настоящего



Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Глава 20. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

111. Департамент, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Департамент осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Департамента служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Департамент обязан сообщить в письменной форме лицензиату, права и (или) законные интересы которого нарушены.

112. Сотрудники Департамента, участвующие в осуществлении лицензионного контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления лицензионного контроля.

Ответственность сотрудников Департамента, участвующих в осуществлении лицензионного контроля, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **Глава 21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

113. Контроль за осуществлением лицензионного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации по вопросам осуществления лицензионного контроля, о ходе осуществления лицензионного контроля, реализации права на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления лицензионного контроля.

114. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка осуществления лицензионного контроля, жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления лицензионного контроля.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц**

### **Глава 22 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)**

115. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления лицензионного контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Глава 23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления лицензионного контроля.

### **Глава 24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

117. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

118. Поступившая в Департамент жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Департамента, в течение семи дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

119. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»):

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) Департамент или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и

почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина 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, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

## **Глава 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) и (или) решения Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления лицензионного контроля, является поступление жалобы в Департамент.

121. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

122. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта, Портала.

123. Жалоба должна соответствовать требованиям к письменному обращению, установленным статьей 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление деятельности от имени заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

124. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **Глава 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

125. При рассмотрении жалобы заинтересованные лица имеют права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **Глава 27. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

126. Жалоба подается в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в Правительство Курганской области.

## **Глава 28. Сроки рассмотрения жалобы**

127. Поступившая в Департамент жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Департаменте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором Департамента, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

128. Ответ на жалобу, поступившую в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в Департаменте.

## **Глава 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

129. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении лицензионного контроля, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение  
к Административному регламенту  
осуществления Департаментом  
экономического развития Курганской  
области лицензионного контроля за  
деятельностью по заготовке, хранению,  
переработке и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов

Форма предписания об устранении  
выявленных нарушений лицензионных  
требований



**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Курган, ул. Гороля, д. 56, тел. (3522) 42-80-01  
www.economic.kurganobl.ru, economy@kurganobl.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений лицензионных требований**

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

Департаментом экономического развития Курганской области, в лице

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица)

по результатам проверки деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, осуществляемой

\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование и адрес места нахождения юридического лица/  
фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество и адрес места жительства индивидуального предпринимателя)

установлены следующие нарушения лицензионных требований:

\_\_\_\_\_

отраженные в акте проверки от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

---

(наименование организации, ФИО должностного лица, индивидуального предпринимателя)

1. Для устранения нарушений лицензионных требований, выявленных и зафиксированных в акте проверки, срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

---



---

(указываются требования о совершении действий, направленных на устранение выявленных нарушений лицензионных требований)

2. Представить в Департамент экономического развития Курганской области отчет об исполнении настоящего предписания и документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений лицензионных требований, в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предупредить, что невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись лица, выдавшего предписание \_\_\_\_\_

Копию предписания получил \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.