



УПРАВЛЕНИЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И РЫНОЧНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

П Р И К А З

18.12.2020

№ 43/Пр/197

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Управления:

от 15.06.2011 № 48 «Об утверждении Административного регламента исполнения органами местного самоуправления государственной функции по контролю за соблюдением лицензионных требований и условий при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции на территории Алтайского края»;

от 07.09.2011 № 99 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 27.02.2012 № 12 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 25.05.2012 № 49 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 21.10.2016 № 124 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 07.12.2016 № 158 «О внесении изменений в приказ управления от 15.06.2011 № 48»;

от 20.02.2018 № 19 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 03.04.2019 № 43/Пр/38 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции по контролю за соблюдением лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции на территории Алтайского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.С. Евстигнеев

УТВЕРЖДЕН
приказом управления Алтайского
края по развитию предприниматель-
ства и рыночной инфраструктуры
от 18.12.2020 № 43/17п/97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

I. Общие положения

1.1. Наименование регионального государственного контроля (надзора)

Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Алтайского края (далее – государственная функция) включает в себя:

- лицензионный контроль за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции) (далее – лицензионный контроль);

- государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ, государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований статьи 16 Федерального закона №171-ФЗ), за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов;

- государственный контроль за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции (далее - государственный контроль за представлением деклараций).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор)

Государственный контроль (надзор) на территории Алтайского края осуществляет управление Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее - управление).

В целях, связанных с исполнением государственной функции, управлением используются документы и (или) информация, запрашиваемая и получаемая в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация в соответствии с Перечнем, утвержденным Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень) с:

- МВД России;
- Роспотребнадзором;
- Росалкогольрегулированием;
- ФНС России;
- Росреестром.

Исполнение государственной функции на территории Алтайского края осуществляется государственными гражданскими служащими отдела лицензирования видов деятельности управления (далее – отдел, специалисты управления).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которым осуществляется государственная функция размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.altsmb.ru) в разделе «Лицензирование видов деятельности/Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной продукции».

1.3.2 Актуализация перечня нормативных правовых актов на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется по мере его изменения в течение 5 рабочих дней с даты вступления в действие соответствующих нормативных правовых актов.

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - обязательные требования).

1.4.2. Государственная функция направлена на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями, иными должностными лицами или уполномоченными представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – лицензиаты, юридические лица, индивидуальные предприниматели) обязательных требований посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по

контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

1.5.1. Должностные лица управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника управления, заместителя начальника управления о проведении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств (технических средств фиксации и передачи информации об объеме оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему), оборудования, коммуникаций, готовой продукции, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований в рамках полномочий управления;

- направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

- проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- осуществлять звукозапись, фото - и видеосъемку для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездной проверки;
- привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско - правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, и не являющихся аффилированными лицами выше указанных лиц, имеющих специальные знания, опыт в соответствующей сфере хозяйственной деятельности;
- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов проверки для проведения их исследований, испытаний, измерений, в соответствии с протоколом отбора образцов (проб);
- имеют иные права предусмотренные законодательством.

1.5.2. Должностные лица управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа начальника управления, заместителя начальника управления о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника управления, заместителя начальника управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме документы и (или) информацию, включенные перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Алтайского края либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Алтайского края либо подведомственных им организаций, включенные в межведомственный перечень;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю

лю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставлять информацию о лицах, уполномоченных проводить проверку, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий;

- уведомлять о проведении внеплановой выездной проверки лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа начальника управления, заместителя начальника управления;

- представлять информацию для размещения в ИС Единый государственный реестр проверок в соответствии с положениями правил формирования и ведения единого реестра проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)

1.6.1. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от управления, должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

- по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления, осуществлявших региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

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

- юридические лица, индивидуальные предприниматели обеспечить должностным лицам управления беспрепятственный доступ на объекты, подлежащие проверке, и представить документацию, необходимую для проведения проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- представлять должностным лицам управления, проводящим проверку, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в управление указанные в запросе документы;
- не допускать необоснованного препятствования проведению проверок, уклонения от проведения проверок;
- исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.7. Описание результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

1.7.1. Результатом лицензионного контроля являются:

- составление акта проверки лицензиата;
- выдача предписания;
- принятие решения о приостановлении действия лицензии;
- обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для аннулирования лицензии;
- возбуждение административного производства.

1.7.2. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований статьи 16 Федерального закона №171-ФЗ являются:

- составление акта проверки;
- выдача предписания;
- возбуждение административного производства;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- вынесение мотивированного представления.

1.7.3. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) за представлением деклараций являются:

- возбуждение административного производства;
- вынесение мотивированного представления;
- принятие решения о приостановлении действия лицензии и о направлении в суд заявления об аннулировании такой лицензии.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и достижения целей и задач его проведения

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Лицензионный контроль, государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ:

- документы, подтверждающие наличие нестационарных объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде;
- сопроводительные документы, удостоверяющие легальность производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции в соответствии со статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ;
- сертификаты соответствия или декларации о соответствии алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- карточка регистрации контрольно-кассовой техники в налоговом органе;
- информация о наличии оборудования, указанного в абзаце 8 пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;
- информация о наличии маркировки федеральными специальными или акцизными марками, наличия необходимой информации, нанесенной на каждую единицу алкогольной продукции;
- информация о достоверности учета объема оборота алкогольной продукции;
- документ, содержащий информацию об остатках алкогольной продукции, находящейся в обособленном подразделении организации;
- документ с наличием на нем штрихового кода, содержащего сведения по перечню, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, о факте фиксации информации о розничной продаже алкогольной продукции в единой государственной автоматизированной информационной системе.

При осуществлении государственного контроля (надзора) за представлением деклараций истребование документов у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя не требуются.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления Алтайского края либо подведомственных им организаций в соответствии с межведомственным перечнем.

1.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения регионального государственного контроля (надзора), находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, включенные в межведомственный перечень, и которые проверяемый субъект вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- кадастровый план территории;
- технический план здания (помещения);
- сведения из реестра сертификатов соответствия;
- сведения из реестра деклараций о соответствии.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется посредством размещения на официальном сайте управления <http://www.altsmb.ru> в разделе «Лицензирование видов деятельности», а также посредством размещения на информационном стенде, расположенном в помещении управления.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны управления и его структурных подразделений, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещаются на официальном сайте управления в сети «Интернет» и на Едином портале государственных услуг (функций).

2.1.3. Информация о порядке исполнения государственной функции может быть получена с использованием средств телефонной и (или) факсимильной связи, а также при устном или письменном обращении, в том числе посредством направления ответа с использованием электронной почты.

При личном, устном или письменном обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с вопросом об исполнении государственной функции предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны управления;
- график (режим) работы управления;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- требования, предъявляемые к обращению;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления при исполнении государственной функции.

Предоставление информации осуществляется согласно режиму работы управления по месту осуществления служебной деятельности государственных гражданских служащих управления.

В случае поступления в управление письменного обращения, содержащего вопрос о порядке исполнения государственной функции, управление дает ответ в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в управлении.

Ответ на обращение, поступившее в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки по вопросам, касающимся исполнения государственной функции, должностные лица управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы государственный гражданский служащий управления должен переадресовать (перевести) его на другого государственного гражданского служащего или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому его проинформируют.

2.2. Срок осуществления государственной функции

2.2.1. Срок проведения проверки в отношении субъектов контроля в рамках лицензионного контроля составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ, в отношении субъектов контроля в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований статьи 16 Федерального закона №171-ФЗ не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления (заместителем начальника управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Общий срок исполнения государственной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

2.2.4. При осуществлении государственного контроля за представлением деклараций общий срок исполнения государственной функции устанавливается заданием.

III. Состав, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Лицензионный контроль, государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ

3.1.1. Перечень административных процедур:

Осуществление государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление результатов проверки;
- организация и проведение контрольной закупки;
- принятие мер по результатам осуществления государственной функции в отношении фактов нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

формирования и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

3.1.2. Организация плановой проверки

3.1.2.1. Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – специалисты отдела лицензирования видов деятельности.

3.1.2.2. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2.3. Плановая проверка в отношении лицензиата, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции, не проводится.

3.1.2.4. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 (трех) лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановая проверка проводится на основании приказа начальника управления (заместителя начальника управления) о проведении плановой проверки, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141).

Приказ о проведении плановой проверки подготавливается в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом управления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ, ЕГРИП либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление, или иным доступным способом.

3.1.2.5. Основания для приостановления осуществления государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.2.6. Критерием принятия решений об организации плановой проверки является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки является ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой проверки.

3.1.2.8. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

- размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подписание приказа о проведении плановой проверки.

3.1.3. Организация внеплановой проверки

3.1.3.1. Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – специалисты отдела лицензирования видов деятельности.

3.1.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки при осуществлении лицензионного контроля являются:

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

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

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

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

5) наличие приказа (распоряжения), изданного управлением 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;

6) представление в лицензирующий орган заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

7) представление в управление заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии.

3.1.3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований статьи 16 Федерального закона №171-ФЗ являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ начальника управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Федеральным законодательством могут быть установлены иные основания организации внеплановой проверки.

3.1.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.3.3. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1.3.3. настоящего Регламента являться основанием для проведения проверки, должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, являются основанием для проведения проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.1.3.3. настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации, срок проведения которой составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты начала ее проведения. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояс-

нения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.1.3.3. настоящего Регламента, должностное лицо управления незамедлительно подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.3.3 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.1.3.5. По решению начальника управления (заместителя начальника управления) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются в течение 1 (одного) рабочего дня, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании приказа, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится управлением по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.3.2, подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.1.3.3 настоящего Регламента, после согласования с прокуратурой Алтайского края.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник управления (заместитель начальника управления) исходя из основания отказа, не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления, принимает одно из решений:

- 1) об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) об устранении причин, послуживших основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и повторном направлении заявления в прокуратуру Алтайского края;
- 3) об обжаловании решения прокуратуры Алтайского края вышестоящему прокурору или в суд.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 3.1.3.2 и подпункте «б» подпункта 2 пункта 3.1.3.3. настоящего Регламента, а также в случае обнаружения нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер может быть проведена управлением незамедлительно с извещением прокуратуры Алтайского края в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.1.3.3. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом управления не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ, ЕГРИП либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.3.6. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, в случаях предусмотренных статьями 19 и 20 Федерального закона № 171-ФЗ, управлением проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

Основанием для проведения проверки соискателя лицензии или лицензиата является поступление в управление заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении лицензии или заявления о продлении срока действия лицензии.

Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного управлением предписания.

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

3.1.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.3.8. Результатом административной процедуры являются:

- приказ о проведении проверки, подписанный начальником управления (заместителем начальника управления);
- решение прокуратуры о согласовании либо об отказе в согласовании внеплановой проверки.

3.1.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа управления.

3.1.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.1.4.1. Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – специалисты отдела лицензирования видов деятельности.

3.1.4.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

- 1) приказ управления о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки;
- 2) приказ управления о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.1.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и предписаний управления.

Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственной функции.

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений и документов, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, в течение 3 (трех) рабочих дней обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

3.1.4.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, проводящими выездную проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа вручаются под роспись должностными лицами управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю в день прибытия на объект одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица управления обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В случае, если при проведении выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо управления не позднее следующего рабочего дня составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта в связи с невозможностью проведения соответствующей проверки управление вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае необходимости фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, осуществляется звукозапись, фото- и видеосъемка.

3.1.4.5. Сроки проведения проверки указаны в разделе 2.2. настоящего Регламента.

3.1.4.6. По результатам проверки должностным лицом управления составляется акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

Должностное лицо, проводившее проверку, несёт ответственность за правильность и полноту отраженных в акте проверки фактов.

В случае, если по результатам проверки нарушения обязательных требований не выявлены, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

В случае, если по результатам проверки установлены нарушения обязательных требований, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях.

В таком случае, должностными лицами управления в зависимости от характера нарушений, принимаются меры в соответствии с подразделом 3.1.6 настоящего Регламента.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений незамедлительно вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом

проверки акт в срок, не превышающий трех рабочих дней после его составления, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Алтайского края, копия акта проверки направляется должностным лицом управления, проводившим проверку, в прокуратуру Алтайского края в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Непосредственно после завершения выездной проверки должностное лицо управления делает запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя при его наличии. Запись содержит сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку, его подпись.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложен-

ными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.4.7. Основания для приостановления осуществления государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.4.8. Критериями проведения проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя являются наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований.

3.1.4.9. Результатом административной процедуры по проведению проверки и порядком передачи такого результата является выявление либо невыявление фактов нарушения обязательных требований, фиксация соответствующей информации в акте проверки.

3.1.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки.

Информация о проверке и результатах ее проведения подлежит внесению в Единый реестр проверок.

3.1.5. Организация и проведение контрольной закупки

3.1.5.1 Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – специалисты отдела лицензирования видов деятельности.

3.1.5.2. Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пункте 3.1.3.3. настоящего Регламента, по согласованию с прокуратурой Алтайского края.

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовку контрольной закупки;
- согласование контрольной закупки с органом прокуратуры;
- проведение контрольной закупки.

Подготовка контрольной закупки

Если имеются основания для проведения контрольной закупки, начальник отдела лицензирования видов деятельности в течение 2 рабочих дней с момента появления таких оснований назначает из числа специалистов отдела ответственных за проведение контрольной закупки и отдает им устное распоряжение о подготовке проекта приказа о проведении контрольной закупки.

Специалисты отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента появления основания для проведения контрольной закупки, подготавливают проект приказа о проведении контрольной закупки.

Начальник управления (заместитель начальника управления) подписывает приказ о проведении контрольной закупки в день подготовки проекта данного приказа.

Специалисты отдела после подписания приказа о проведении контрольной закупки при необходимости запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень.

Согласование контрольной закупки с органом прокуратуры

Специалисты отдела в день подписания приказа о проведении контрольной закупки готовят проект заявления о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения контрольной закупки.

Начальник управления (заместитель начальника управления) в день подписания приказа о проведении контрольной закупки подписывает заявление о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения контрольной закупки.

Специалисты отдела в день подписания приказа о проведении контрольной закупки представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения контрольной закупки с приложением копии приказа о проведении контрольной закупки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения контрольной закупки специалистами отдела (в зависимости от оснований отказа) в день получения указанного решения принимаются меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, либо готовится проект приказа об отмене проведения мероприятий по контролю.

Проведение контрольной закупки

В назначенный день контрольной закупки специалисты отдела осуществляют выезд на объект торговли.

Контрольная закупка (за исключением контрольной закупки, осуществляемой дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий) осуществляется специалистами отдела в присутствии 2 свидетелей либо с применением видеозаписи. В случае необходимости при проведении контрольной закупки применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам контрольной закупки специалисты отдела представляют информацию о контрольной закупке руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю незамедлительно после ее завершения с предъ-

явлением служебного удостоверения и ознакомлением с приказом о проведении контрольной закупки.

Если нарушения обязательных требований при проведении контрольной закупки не выявлены, проведение внеплановой проверки по тому же основанию не допускается.

Специалисты отдела после проведения контрольной закупки составляют акт контрольной закупки в 2 экземплярах. Акт контрольной закупки подписывается должностным лицом управления, проводившим контрольную закупку, и свидетелями. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений обязательных требований акт контрольной закупки также представляется для подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводилась контрольная закупка. При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя от подписания акта контрольной закупки в акт контрольной закупки вносятся сведения об отказе от совершения подписи. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается незамедлительно после его составления.

Информация о контрольной закупке и результатах ее проведения подлежит внесению в единый реестр проверок.

Если в ходе контрольной закупки выявляется факт нарушения обязательных требований, специалисты отдела составляют протокол об административном правонарушении.

После завершения контрольной закупки специалисты отдела направляют в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения контрольной закупки, копию акта контрольной закупки в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

3.1.5.3. Результатом административной процедуры по оформлению результатов контрольной закупки является оформление акта.

3.1.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в единый реестр проверок информации о контрольной закупке и результатах ее проведения.

3.1.6. Принятие мер по результатам осуществления государственной функции в отношении фактов нарушений обязательных требований

3.1.6.1 Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – специалисты отдела лицензирования видов деятельности.

3.1.6.2. Основанием для начала административной процедуры являются факты нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, выявленные в результате проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки и внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, зафиксированные в акте проверки.

3.1.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдаёт юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с указанием сроков их устранения;

2) составляет протоколы об административных правонарушениях, принимает меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

3) направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

4) принимает меры к приостановлению действия лицензии либо ее аннулированию.

Принятие решения о выдаче предписания

Основанием для начала исполнения административных действий является выявление в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований.

Предписание оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки в двух экземплярах и приобщается к акту проверки.

Предписание оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием оно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание.

Лицо, получившее предписание, обязано в срок, установленный в предписании, устранить выявленные нарушения и представить в управление отчет об устранении нарушений и подтверждающие устранение нарушений документы.

Лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля, вправе приложить к таким возражениям документы, подтвер-

ждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

По истечении срока исполнения выданного предписания управлением может быть проведена внеплановая проверка в порядке, установленном подразделом 3.1.3. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения является наличие нарушений обязательных требований.

Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписания.

Принятие решения о приостановлении действия лицензии

Основанием для начала административных действий является наличие материалов, представленных органами, осуществляющими контроль (надзор) за соблюдением законодательства о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также инициатива управления в пределах его компетенции в следующих случаях:

- невыполнение лицензиатом предписания управления об устранении нарушений условий действия лицензии;
- непредставление в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;
- оборот алкогольной продукции без сопроводительных документов, а также фальсификация сопроводительных документов, удостоверяющих легальность производства и (или) оборота алкогольной продукции (в том числе путем дублирования);
- неуплата лицензиатом, по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное КоАП РФ, совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

Решение о приостановлении действия лицензии оформляется приказом и регистрируется в порядке, установленном управлением, и приобщается к материалам лицензионного дела.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подготавливает проект приказа о приостановлении действия лицензии.

Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с непредставлением в установленный срок заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, 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.

В случае непредставления лицензиатом в установленный срок заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, управление принимает решение о приостановлении действия лицензии лицензиата до принятия решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

Решение доводится управлением до юридического лица в письменной форме с мотивированным обоснованием заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или вручается должностным лицом, ответственным за проведение проверки, лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

Управление в срок не более чем 14 дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии осуществляет снятие остатков алкогольной продукции в целях исключения ее реализации.

Приостановление действия лицензии фиксируется в электронной форме в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления действия лицензии.

Результатом административной процедуры является приказ о приостановлении действия лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о приостановлении действия лицензии в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

Принятие решения о возобновлении действия лицензии

Основанием для начала исполнения административного действия является заявление лицензиата об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, поступившее в управление, результаты внеплановой проверки, проведенной по истечении срока, на который было приостановлено действие лицензии.

Срок принятия решения о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии не может превышать 14 дней со дня получения заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии. В случае непринятия управлением в указанный срок одного из этих решений действие лицензии считается возобновленным.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, проводит проверку устранения юридическим лицом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии. В случае устранения нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки подготавливает проект приказа о возобновлении действия лицензии и обеспечивает его согласование и подписание.

Приказ регистрируется в порядке, установленном управлением, и приобщается к материалам лицензионного дела, хранящемуся в управлении.

Приказ о возобновлении действия лицензии доводится управлением до юридического лица в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или вручается лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

Критерием принятия решения является устранение в установленный срок нарушений, явившихся основанием для приостановления действия лицензии.

Результатом административной процедуры является приказ о возобновлении действия лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о возобновлении действия лицензии в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

Принятие решения об аннулировании лицензии

Основанием для начала административных действий является наличие оснований для аннулирования лицензии.

Лицензия аннулируется решением суда по обращению управления или решением уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти (далее – Росалкогольрегулирование).

Основанием для аннулирования лицензии в судебном порядке является:

- обнаружение недостоверных данных в документах, представленных юридическим лицом для получения лицензии;
- оборот алкогольной продукции без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 171-ФЗ либо с поддельными марками;
- невыполнение решения управления о приостановлении действия лицензии;
- повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме оборота алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции, объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции или повторное в течение одного года несвоевременное представление указанных деклараций в управление;
- повторное приостановление действия лицензии за совершение одного и того же нарушения в течение одного года;
- непредставление управлению возможности провести обследование юридического лица на соответствие лицензионным требованиям;
- оборот алкогольной продукции, информация о которой не зафиксирована в установленном порядке в единой государственной автоматизированной информа-

ционной системе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;

- не устранение в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии;

- розничная продажа алкогольной продукции при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности, если иное не установлено Федеральным законом № 171-ФЗ.

Аннулирование лицензии по решению Росалкогольрегулирования осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке».

Критерием принятия решения является наличие нарушений, являющихся основанием для аннулирования лицензии.

Результатом административной процедуры является решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии или направление документов в Росалкогольрегулирование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение решения о направлении в суд или информации о направлении документов в Росалкогольрегулирование об аннулировании лицензии в электронной форме в сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

Принятие решения о привлечении лиц, допустивших нарушения к административной ответственности

Основанием для начала административных действий является наличие состава административного правонарушения.

Мероприятия по административному производству проводятся должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в соответствии с положениями КоАП РФ, либо должностным лицом, назначенным начальником отдела лицензирования видов деятельности.

Специалисты отдела составляют протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ.

Критерием принятия решения является наличие состава административного правонарушения.

Результатом административной процедуры является возбуждение административного производства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении.

3.1.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.1.7.1. Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – специалисты отдела лицензирования видов деятельности.

3.1.7.2. Основанием проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является программа профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая приказом управления ежегодно в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

В целях профилактики нарушений обязательных требований управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте управления в сети «Интернет» перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом исполнения государственной функции в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов либо активных гиперссылок;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, управление объявляет юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает им принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок управление.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – Постановление № 166).

3.1.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.1.8.1. Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – специалисты отдела лицензирования видов деятельности.

3.1.8.2. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с субъектами контроля (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия), проводится в формах, предусмотренных частью 1 статьи 8.3 Федерального закона №294-ФЗ.

Мероприятия по контролю без взаимодействия проводятся уполномоченными должностными лицами отдела лицензирования видов деятельности в пределах своей компетенции на основании заданий, утверждаемых приказом управления.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований, уполномоченные должностные лица управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику управления (заместителю начальника управления) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, управление направляет им предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическими лицами и индивиду-

альными предпринимателями возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением № 166.

3.1.9. Формирования и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень

3.1.9.1 Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – специалисты отдела лицензирования видов деятельности.

3.1.9.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для осуществления государственной функции, является наступление срока проведения проверки.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашиваются следующие необходимые документы и (или) информация:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения из реестра сертификатов соответствия;

сведения из реестра деклараций о соответствии.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектами контроля обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Срок направления соответствующего запроса - в течение 5 дней с момента наступления срока проведения проверки.

3.1.9.3. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.1.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2. Государственный контроль за представлением деклараций

Процедура исполнения государственной функции включает административные процедуры:

проведение мероприятий по контролю за представлением деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи; розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции; розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания; розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой в населенных пунктах, указанных в подпункте 3 пункта 2.1 статьи 8 Федерального закона №294-ФЗ; розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах воздушных судов в качестве припасов в соответствии с правом ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о таможенном деле; объеме винограда, собранного для производства винодельческой продукции;

принятие мер по результатам осуществления государственной функции в отношении декларантов;

проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.1. Проведение мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деклараций

3.2.1.1 Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – специалисты сектора контрольной работы отдела лицензирования видов деятельности (далее – сектор контрольной работы).

3.2.1.2. Основанием для проведения мероприятий по контролю за представлением декларантами деклараций является окончание срока представления таких деклараций, установленного Правительством РФ.

3.2.1.3. Проведение мероприятий по контролю за представлением декларантами деклараций заключаются в проведении следующих действий:

проведение мероприятий по выявлению непредставления и (или) несвоевременного представления деклараций в установленный срок, либо представление деклараций с искаженными (недостоверными) сведениями путем анализа сведений из отчетов, сформированных в личном кабинете управления на портале Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по адресу: www.service.fsrar.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

формирование списка декларантов, не представивших и (или) несвоевременно представивших декларации, либо представивших искаженные (недостоверные) сведения в декларациях.

3.2.1.4. Мероприятия по контролю проводятся без взаимодействия с декларантами в порядке, установленном разделом 3.1.8 настоящего Регламента.

3.2.2 Принятие мер по результатам осуществления государственной функции в отношении декларантов

3.2.2.1. Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – специалисты сектора контрольной работы отдела лицензирования видов деятельности.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является включение в декларацию искаженных (недостоверных) сведений и (или) нарушение порядка и (или) сроков при декларировании.

3.2.2.3. Мерами, принимаемыми к декларантам, являются:

- возбуждение административного производства в порядке, установленном КоАП РФ;

- выдача предписания об устранении нарушения обязательных требований в порядке, установленном разделом 3.1.6 настоящего Регламента;

- приостановление действия лицензии и обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии (в отношении декларантов, имеющих лицензии) в порядке, предусмотренном разделом 3.1.6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются:

составление протокола об административном правонарушении;

принятие решения о приостановлении действия лицензии;

принятие решения о направлении заявления в суд об аннулировании лицензии.

Критерием принятия решения является наличие события административного правонарушения и (или) основания для выдачи предписания, аннулирования лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

направление извещения о явке для составления протокола об административном правонарушении;

выдача предписания об устранении нарушения обязательных требований;

внесение сведений в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий о приостановлении действия лицензии и о принятии судом решения об аннулировании лицензии.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений административного регламента, федерального законодательства и законодательства Алтайского края, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственным должностным лицом управления осуществляет его непосредственный руководитель.

Проверка полноты и качества исполнения управлением государственной функции осуществляется в форме проведения проверок не реже одного раза в три года.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником управления) и внеплановыми (осуществляются при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также по жалобам заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц управления).

Плановая проверка полноты и качества исполнения управлением государственной функции в плановом порядке осуществляется в соответствии с планом проверок, утвержденным начальником управления, внеплановая - по решению начальника управления, в случае поступления данных о грубом нарушении требований Федерального закона № 294-ФЗ должностными лицами управления.

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане и их объединения имеют право направлять в управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений настоящего Регламента, и иных нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Должностные лица управления в случае ненадлежащего исполнения полномочий по исполнению государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении государственного контроля (надзора) привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица управления несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государствен-

ной функции, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник управления (заместитель начальника управления) организует и осуществляет контроль за исполнением должностными лицами управления требований настоящего Регламента.

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

Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

Контроль за исполнением государственной функции управлением, должностными лицами управления может осуществляться со стороны граждан, их объединениями и организациями любыми предусмотренными законодательством Российской Федерации формами контроля, в том числе путем направления в адрес управления:

а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами управления государственной функции;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе управления его должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

Заявители, граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес начальника управления (заместителя начальника управления) с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц при исполнении государственной функции

5.1. Субъекты контроля, деятельность которых подлежит проверке, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, направившие в управление информацию, являющуюся основанием для проведения внеплановых проверок (далее - заявители), имеют право обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия) должностных лиц управления и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции начальнику управления.

Предметом досудебного обжалования является нарушение положений настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться к начальнику управления с жалобой на решение или действие (бездействие) устно, в письменной форме либо в форме электронного документа.

5.2. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменной жалобе документы, подтверждающие изложенные обстоятельства либо их копии.

Заявитель в жалобе, направленной в форме электронного документа в обязательном порядке указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.3. Начальник управления:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5. настоящего Регламента;

уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на жалобу подписывается начальником управления или его заместителем.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в управление или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, начальник управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу 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.

Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она 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 жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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.

В случае поступления в управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Регламента на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении,

при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления, иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что названная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление или одному и тому же уполномоченному должностному лицу управления.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Результатом досудебного обжалования является ответ по существу указанных в жалобе доводов.

5.7. В случае если, по мнению заявителя, решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействия) должностных лиц управления нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться в установленном порядке в суд.