



УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ТОРГОВЛИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.03.2019

г. Тамбов

№ 59

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

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Тамбовской области от 08.11.2018 года № 1160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления лицензионного контроля 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) согласно приложению №1.

2. Утвердить Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов согласно приложению №2.

3. Утвердить Административный регламент осуществления государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции на территории Тамбовской области согласно приложению №3.

4. Признать утратившими силу приказы управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 29.06.2018 № 85 «Об утверждении административных регламентов исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции», от 24.08.2018 № 111 «О внесении изменений в административные регламенты исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, утвержденные приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 29.06.2018 № 85».

5. Начальнику отдела лицензирования, декларирования и контроля управления по развитию промышленности и торговли области Е.Ю.Яркину обеспечить исполнение административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

6. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления по развитию промышленности и торговли области в сети «Интернет».

7. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области копию настоящего приказа в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования данного приказа.

8. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его первого официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



Ю.А. Тарабрин

Административный регламент осуществления лицензионного контроля 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)

1. Общие положения

1.1. Наименование вида регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

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).

1.2. Наименование органа государственной власти Тамбовской области лицензионного контроля - управление по развитию промышленности и торговли Тамбовской области (далее - Управление).

Структурным подразделением Управления, ответственным за организацию и осуществления лицензионного контроля, является отдел лицензирования декларирования и контроля.

В осуществлении лицензионного контроля участвуют:

1.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А;

телефоны: 8(4752) 72-80-02; 79-58-05;

официальный сайт организации: <http://rosreestr.ru>;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru.

1.2.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

телефоны: 8(4752) 47-14-84; 47-18-92;

официальный сайт организации: <http://nalog.ru>.

1.3. Перечень должностных лиц Управления, осуществляющих лицензионный контроль:

начальник Управления;

начальник отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления;

заместитель начальника отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления;

консультант отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления;

главный специалист-эксперт отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления;

ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление лицензионного контроля:

Конституция Российской Федерации;¹

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;²

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);³

Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ);⁴

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ);⁵

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;⁶

постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;⁷

постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2012

¹ «Российская газета» от 25.12.1993 № 237

² «Российская газета» от 31.12.2001 № 256

³ «Российская газета» от 30.12.2008 № 266

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27.11.1995 № 48, ст. 4553

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, N 19, ст. 2060

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, ст. 3706

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.1998 № 4, ст. 482

№ 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»; ⁸

постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2005 № 864 «О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию»; ⁹

постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2005 N 872 «О справке, прилагаемой к грузовой таможенной декларации»; ¹⁰

постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»; ¹¹

приказ Генеральной прокуратуры РФ от 11.08.2010 № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; ¹²

приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 12.07.2012 № 191 «Об утверждении образцов, перечня реквизитов и элементов защиты федеральных специальных марок»; ¹³

Закон Тамбовской области от 29.01.2018 №204-3 «Об отдельных вопросах в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тамбовской области»; ¹⁴

постановление главы администрации Тамбовской области от 01.08.2018 № 218 «Об утверждении Положения об управлении по развитию промышленности и торговли Тамбовской области». ¹⁵

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление лицензионного контроля размещены на официальном сайте Управления (<http://pred.tmbreg.ru/>) в сети «Интернет», в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

1.5. Предмет лицензионного контроля.

Предметом лицензионного контроля является соблюдения юридическими лицами требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Тамбовской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи

⁸ «Российская газета», № 189, 17.08.2012

⁹ «Российская газета» от 16.01.2006 № 5п

¹⁰ «Российская газета» от 20.01.2006 № 10

¹¹ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.08.1997 № 34, ст. 3980

¹² журнал «Законность», № 11, 2010

¹³ «Российская газета», № 166, 23.07.2012 (опубликован без приложений). По информации, опубликованной в «Российской газете», 3 166, 23.07.2012, приложения № 1 - 35 к Приказу опубликованы на официальном сайте Росалкогольрегулирования по адресу: <http://www.fsrar.ru/legalacts/base/orders/prikaz-ot-12-ijulya-2012-g-N-19-1> и сайте "РГ" по адресу: www.rg.ru.

¹⁴ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.01.2018

¹⁵ Текст постановления размещен на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 01.08.2018.

алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Тамбовской области (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции).

1.6. Права, обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля.

При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Управления имеют право:

запрашивать у организации 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 о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых организациями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, земельных, 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, проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

выдавать организациям 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;

направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований, а также требований к использованию основного технологического оборудования для производства этилового спирта, которое подлежит государственной регистрации;

проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, может осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

При проведении выездной проверки должностные лица Управления не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Управления, от имени которого они действуют;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые

документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований розничной продажи алкогольной продукции;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится, проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ;

не требовать от юридического лица 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 ознакомить их с положениями Административного

регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

по результатам проверки составить акт непосредственно после ее завершения;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

В случае если документы, представленные юридическим лицом по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо Управления, ответственное за осуществление лицензионного контроля, обращается к юридическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица 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 предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

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;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица 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 Тамбовской области к участию в проверке.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных

представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата осуществления лицензионного контроля

Результатом осуществления лицензионного контроля является установление фактов соответствия или несоответствия деятельности юридического лица лицензионным (обязательным) требованиям, которые отражаются в акте проверки, оформленном в соответствии со статьей 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом лицензионных (обязательных) требований и (или) признаков состава административного правонарушения:

выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, за исключением случая выявления у лицензиата нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

возбуждается административное производство при выявлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

принимается решение о приостановлении действия лицензии по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 20 Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (при проведении лицензионного контроля).

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного регионального контроля

(надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица:

копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

документы, подтверждающие наличие у организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организация общественного питания), минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда): первичные платежные документы, или справка из банка об оплате уставного капитала, подписанная руководителем банка и главным бухгалтером банка;

документы, подтверждающие наличие у организации контрольно – кассовой техники: карточка регистрации контрольно – кассовой техники по месту осуществления деятельности;

документы, подтверждающие наличие у организации в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

документы подтверждающие легальность производства и оборота алкогольной продукции: товарно-транспортная накладная, справка, прилагаемая к таможенной декларации (для импортированной алкогольной продукции, за исключением алкогольной продукции, являющейся товарами Таможенного союза, справка, прилагаемая к товарно – транспортной накладной (для алкогольной продукции, производство которой осуществляется на территории Российской Федерации, а также для импортированной алкогольной продукции, являющейся товарами Таможенного союза);

сертификаты соответствия или декларации о соответствии на алкогольную продукцию;

наличие маркировки на алкогольной продукции (алкогольная продукция производимая на территории Российской Федерации маркируется федеральными специальными марками, алкогольная продукция, ввозимая (импортируемая) в Российскую Федерацию, маркируется акцизными марками);

документы, свидетельствующие об обороте алкогольной продукции с использованием единой государственной автоматизированной

информационной системы: контрольно – кассовый чек 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, за исключением розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуарэ, медовухи, спиртосодержащей продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продажи алкогольной продукции в населенных пунктах, определенных высшим исполнительным органом государственной власти Тамбовской области по согласованию у уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, форма которого утверждена приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 19.06.2015 №164 (при его наличии).

1.9.2. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

из сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

2 Требования к порядку осуществления лицензионного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении лицензионного контроля.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по

вопросам осуществления лицензионного контроля, сведений о ходе осуществления лицензионного контроля (надзора):

1) на официальном сайте Управления в сети «Интернет» размещается нижеследующая информация:

- а) справочная информация;
 - б) перечень нормативных правовых актов или отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
 - в) утвержденный ежегодный план проведения проверок;
 - г) текст настоящего Регламента;
- 2) при личном обращении в Управление;
- 3) информации, размещенной на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
- 4) при письменном обращении (заявлении) в Управление;
- 5) Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>.

2.1.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, структурных подразделений, справочные телефоны структурного подразделения Управления, участвующего в осуществлении лицензионного контроля, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет» и на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций).

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении лицензионного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) – плата отсутствует.

2.3. Срок осуществления лицензионного контроля.

Общий срок осуществления лицензионного контроля не может превышать 65 (шестьдесят пять) рабочих дней.

Осуществление лицензионного контроля осуществляется непрерывно.

Срок проведения проверки в отношении соискателей и лицензиатов, а также проведения плановой проверки лицензиатов, имеющих лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания составляет не более, чем 20 рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проведения 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 40 (сорок) рабочих дней.

Плановая проверка проводится в отношении лицензиата, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании

услуг общественного питания.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Проведение внеплановой проверки по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

Срок составления протокола об административном в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, не должен превышать двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

Срок проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами определяется заданием на проведения таких мероприятий.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

Осуществление лицензионного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в осуществлении лицензионного контроля;
- 3) подготовка и принятие приказа о проведении проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) подготовка и проведение контрольной закупки;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами;
- 9) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.1. Плановая проверка в отношении лицензиатов осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, за исключением розничной

продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями, не проводится.

Плановые проверки в отношении лицензиатов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

Основания для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации):

1) государственной регистрации юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

3.1.1.1. Ответственными за разработку ежегодного плана проверок являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.1.1.2. Приостановление осуществления лицензионного контроля не предусмотрено.

3.1.1.3. Должностное лицо Управления, ответственное за составление ежегодного плана проведения проверок (далее - план проверок):

составляет сопроводительное письмо в орган прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме.

в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения проверок, должностное лицо Управления подготавливает проект плана проверок и предоставляет вместе с сопроводительным письмом в орган прокуратуры на согласование начальнику Управления.

начальник Управления проверяет обоснованность включения юридических лиц в проект плана проверок, при отсутствии замечаний заверяет личной подписью сопроводительное письмо в орган прокуратуры и вместе с проектом плана проверок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет его в орган прокуратуры для согласования либо возвращает на доработку должностному лицу Управления, составившему план, с замечаниями.

начальник Управления рассматривает предложения, в случае их поступления, органа прокуратуры о проведении совместных проверок и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, утвержденный план проверок, и доводит до сведения юридических лиц план проверок посредством размещения его на официальном сайте Управления.

доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения проверок посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет» в срок не позднее 31 декабря года,

предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.4. Ежегодный план проведения плановых проверок в рамках осуществления лицензионного контроля составляется в отношении юридических лиц, имеющих лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.1.1.5. Критериями принятия решений является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок.

3.1.1.6. Результатом исполнения административной является утвержденный начальником Управления ежегодный план проверок. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 100 (сто) рабочих дней.

3.1.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, является размещенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в осуществлении лицензионного контроля.

3.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о проведении проверки, оформленное приказом Управления.

3.1.2.2. Ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.1.2.3. Приостановление осуществления лицензионного контроля не предусмотрено.

3.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии Перечнем:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

3.1.2.5. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос:

в Федеральную налоговую службу (ФНС России) на получение:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на получение: выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) на получение: копии уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

3.1.2.6. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование вида регионального государственного контроля (надзора), для осуществления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для осуществления лицензионного контроля, и его реквизитов;

наименование юридического лица, его место нахождения (для юридического лица), данные о государственной регистрации (ОГРН, ИНН), в отношении которого сформирован межведомственный запрос;

сведения, необходимые для осуществления лицензионного контроля, контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.2.7. Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

3.1.2.8. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня издания приказа Управления о проведении проверки юридического лица.

3.1.2.9. Запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

3.1.2.10. Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление лицензионного контроля, в обязательном порядке знакомит юридическое лицо с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.1.2.12. Критерием принятия решения является отсутствие информации и документов, необходимых для проведения проверки и находящихся в распоряжении иных государственных органов, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.1.2.13. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых осуществления лицензионного контроля.

3.1.2.14. Способ фиксации результата административной процедуры является приобщение сведений и документов, полученных на межведомственный запрос, к материалам проверки.

3.1.3. Подготовка и принятие приказа о проведении проверки.

3.1.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поручение начальника Управления.

3.1.3.2. Ответственными за подготовку проекта приказа о проведении проверки, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.1.3.3. Приостановление осуществления лицензионного контроля не предусмотрено.

3.1.3.4. Распоряжение (приказ) о проведении проверки оформляется 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 – типовая форма).

В распоряжении или приказе указываются:

наименование Управления, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

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

наименование юридического лица, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
даты начала и окончания проведения проверки;
иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

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 от 22.11.1995 № 171-ФЗ, Управлением проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

В соответствии с пунктом 2 статьи 23.2 Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ основанием для проведения проверки соискателя лицензии или лицензиата является представление в Управление заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии.

Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22.11.1995 №171-ФЗ.

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

В отношении лицензиата Управлением проводятся документарные и выездные проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

Плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным Управлением.

3.1.3.5. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по

следующим основаниям:

а) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

б) 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;

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

г) 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 лицензионного контроля

д) наличие приказа, 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;

е) представление в Управление заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

Внеплановая выездная проверка проводится Управлением по основанию, указанному в подпункте "б" подпункта 3.1.3.5 настоящего Административного регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте «г» подпункта 3.1.3.5 настоящего Административного регламента, может быть проведена Управлением незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Приказ о проведении проверки готовит должностное лицо Управления по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день подписания начальником Управления приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности

юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Начальник Управления проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.

3.1.3.6. Должностное лицо Управления уведомляет юридическое лицо о проведении проверки следующим образом:

уведомление о проведении внеплановой проверки юридическому лицу 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.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

3.1.3.8. Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления приказ о проведении проверки.

3.1.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал приказов сведений о подготовленном приказе о проведении проверки.

3.1.4. Проведение документарной проверки.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении документарной проверки.

3.1.4.2. Ответственными за проведения документарной проверки, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, указанные в приказе о проведения проверки.

3.1.4.3. Приостановление осуществления лицензионного контроля не предусмотрено.

3.1.4.4. Предметом документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) юридического лица являются:

содержащиеся в документах сведения о его деятельности;

соответствие лицензионным требованиям;

исполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, имеющиеся в распоряжении Управления, не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо Управления запрашивает

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иным должностным лицом юридического лица, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении ответа на запрос от юридического лица должностное лицо Управления устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

Юридическое лицо, представляющее пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных данных, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо Управления производит их оценку и готовит акт проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах непосредственно после завершения проверки.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления, проводящее проверку, установит, что при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие лицензионных требований, вместе с актом проверки готовит служебную записку о необходимости проведения выездной проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки.

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

3.1.4.5. Критерием принятия решения является подписанный начальником Управления приказ о проведении документарной проверки.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта документарной проверки.

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал актов проверок сведений о подготовленном акте проверки.

3.1.5. Проведение выездной проверки.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении выездной проверки.

3.1.5.2. Ответственным за проведения документарной проверки, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, указанные в приказе о проведения проверки.

3.1.5.3. Приостановление осуществления лицензионного контроля не предусмотрено.

При проведении выездной проверки должностные лица Управления обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя Управления в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое,

научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

не требовать от юридического лица, 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, ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

Проверка осуществляется по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

Проверка начинается в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица.

Заверенные в установленном порядке копии (копию) приказа Управления вручаются под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащее проверке юридическое лицо с настоящим Административным регламентом. Также должностные лица Управления знакомят представителей юридического лица с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки.

Должностное лицо Управления предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Должностными лицами Управления проводится проверка и анализ документов, сопровождающих оборот алкогольной продукции, документов, подтверждающих соблюдение юридическим лицом лицензионных требований на розничную продажу алкогольной продукции, в том числе:

документов, подтверждающих наличие у юридического лица (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющего в городских и

(или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

документов, подтверждающих наличие у бюджетного учреждения, осуществляющего в городских и (или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, для таких целей в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

федеральных специальных и акцизных марок;

сертификатов или деклараций о соответствии;

товарно-транспортных накладных;

справок, прилагаемых к таможенной декларации (для импортированной алкогольной продукции, за исключением алкогольной продукции, являющейся товаром Таможенного союза);

справок, прилагаемых к товарно-транспортной накладной (для алкогольной продукции, производство которой осуществляется на территории Российской Федерации, а также для импортированной алкогольной продукции, являющейся товаром Таможенного союза).

В рамках проверки должностными лицами Управления осуществляется визуальный осмотр торговых и складских помещений, алкогольной продукции юридического лица с целью оценки их соответствия обязательным требованиям.

В ходе осмотра устанавливается наличие (отсутствие):

информации о лицензии;

информации об алкогольной продукции, находящейся в розничной продаже, которая доводится до потребителей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 N 55;

прейскурантов на алкогольную продукцию, в организациях общественного питания - с указанием: наименования алкогольной продукции, объема алкогольной продукции в потребительской таре, цены за весь объем алкогольной продукции в потребительской таре, а также за 0,1 л или 0,05 л;

соблюдения иных лицензионных требований.

По результатам рассмотрения исполнения юридическим лицом обязательных требований должностное лицо Управления производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после ее завершения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты начала проведения выездной проверки.

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

3.1.5.4. Критерием принятия решения является подписанный начальником Управления приказ о проведении выездной проверки.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является составление акта выездной проверки.

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал актов проверок сведений о подготовленном акте проверки.

3.1.6. Оформление результатов проверки.

3.1.6.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проведения проверки (плановой или внеплановой, выездной или документарной).

3.1.6.2. Ответственными за оформление результатов проверки, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.1.6.3. Приостановление осуществления лицензионного контроля не предусмотрено.

3.1.6.4. Должностным лицом Управления составляется акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Управления;
- дата и номер приказа Управления;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц Управления, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

- подписи лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, 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, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. 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-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 лицензионного контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц Управления, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается

соответствующая запись.

В случае воспрепятствования со стороны юридического лица его представителями или работниками проведению проверки и (или) воспрепятствования представителем юридического лица составлению акта об отказе в предоставлении права проведения проверки в помещении проверяемого объекта должностным лицом Управления незамедлительно составляется акт в двух экземплярах с указанием информации об отказе юридического лица в предоставлении возможности проведения проверки. При этом присутствующим в этот момент руководителю юридического лица либо уполномоченному представителю предлагается ознакомиться с актом и получить копию документа под роспись. При отказе от подписи в оформляемых документах должностным лицом Управления делается соответствующая отметка, после чего один экземпляр в течение 3-х рабочих дней с момента проведения проверки направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении по адресу места нахождения юридического лица и (или) по адресу нахождения проверяемого объекта. Полученные документы о вручении либо об отсутствии адресата приобщаются к экземпляру акта, хранящемуся в Управлении.

Непредставление Управлению возможности провести обследование организации на соответствие лицензионным требованиям, контроль за эксплуатацией автоматических средств измерения и учета концентрации и объема безводного спирта в готовой продукции, объема готовой продукции и технических средств фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему и снятие с них показателей является основанием для аннулирования такой лицензии в судебном порядке.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обязано:

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

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их

предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5-ти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - один рабочий день (в день завершения проверки).

3.1.6.5. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований.

3.1.6.6. Результатом административной процедуры является оформленный, подписанный и врученный руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю акт проверки; предписание, протокол об административном правонарушении.

3.1.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются внесение сведений в единый реестр проверок.

3.1.7. Подготовка и проведение контрольной закупки.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении контрольной закупки.

3.1.7.2. Ответственными за проведение контрольной закупки являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, указанные в приказе о проведении контрольной закупки.

3.1.7.3. Приостановление осуществления лицензионного контроля не предусмотрено.

3.1.7.4. Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц по следующим основаниям:

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

2) поступление в Управление заявления от юридического лица о предоставлении лицензии на право осуществления розничной продажи алкогольной продукции;

3) мотивированное представление должностного лица Управления, по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение требований к маркировке товаров;

4) наличие приказа (распоряжения), изданного Управлением в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении контрольной закупки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

Начальник Управления подписывает приказ о проведении контрольной закупки в день подготовки проекта данного приказа.

Должностные лица Управления 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

Должностные лица Управления в день подписания приказа о проведении контрольной закупки готовят проект заявления о согласовании Управления с органом прокуратуры проведения контрольной закупки у юридического лица.

Начальник Управления в день подписания приказа о проведении контрольной закупки подписывает заявление.

Должностные лица Управления 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 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 должностными лицами Управления в день получения указанного решения принимаются меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, либо готовится проект приказа об отмене проведения мероприятия по контролю.

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

Должностные лица Управления после проведения контрольной закупки составляют акт. Акт контрольной закупки подписывается должностным лицом Управления, проводившим контрольную закупку, и свидетелями. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений акт контрольной закупки также представляется для подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводилась контрольная закупка. При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица от подписания акта контрольной закупки в акт вносятся сведения об отказе от совершения подписи.

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

В случае выявления Управлением нарушений закона органом прокуратуры у Управления дополнительно запрашиваются сведения о принятых мерах по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты начала проведения контрольной закупки.

3.1.7.5. Критерием принятия решения является подписанный начальником Управления приказ о проведении контрольной закупки.

3.1.7.6. Результатом административной процедуры является составление акта контрольной закупки.

3.1.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является внесение сведений в единый реестр проверок.

3.1.8. Осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами-

3.1.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Управления.

3.1.8.2. Ответственным за осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.1.8.3. Приостановление осуществления лицензионного контроля не предусмотрено.

3.1.8.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия осуществляются в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, содержащейся в единой государственной автоматизированной системе (далее - ЕГАИС), других информационных системах, анализа деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, обязанность по представлению которой возложена на таких лиц в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ.

3.1.8.5. Оформление и содержание заданий на проведение мероприятий без взаимодействия, оформление результатов таких мероприятий осуществляются в порядке, утвержденном приказом Управления.

3.1.8.6. Мероприятия без взаимодействия проводятся должностным лицом отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления в сроки, установленные заданием на его выполнение.

3.1.8.7. Должностное лицо отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, уполномоченное на проведение мероприятий без взаимодействия, в срок, установленный заданием на его выполнение, по окончании мероприятия по контролю без взаимодействия готовит отчет о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия, передает его для рассмотрения начальнику Управления в день его составления.

3.1.8.8. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, уполномоченное на проведение мероприятий без взаимодействия, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме начальнику Управления представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.8.9. Мотивированное представление направляется начальнику Управления не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки отчета о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия, в котором содержатся сведения о выявленных нарушениях.

3.1.8.10. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при получении Управлением 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 юридическому лицу, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.1.8.11. 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) юридического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.1.8.12. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, могут быть поданы в Управление возражения.

Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ.

При отсутствии возражений юридическое лицо, указанный в предостережении срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

3.1.8.13. Составление и Управлением предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.1.8.14. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований, характер выявленных нарушений.

3.1.8.15. Результатом административной процедуры являются отчет о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.1.8.16. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал контрольных мероприятий информации о результатах проведения мероприятий по контролю.

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

3.1.9.1. Основанием для проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является ежегодно утверждаемая Управлением программа профилактики нарушений.

3.1.9.2. Ответственными за организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.1.9.3. Приостановление осуществления лицензионного контроля не предусмотрено.

3.1.9.4. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в целях предупреждения нарушений юридическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.1.9.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере регионального государственного контроля и размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной 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 в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

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, 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 непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.1.9.6. Критерием принятия решения является наличие сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ.

3.1.9.7. Результатом административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений; предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.1.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, обобщения практики осуществления Управлением лицензионного контроля.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением лицензионного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

В Управлении осуществляется контроль за исполнением должностными лицами Управления должностных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Управления должностных обязанностей, проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении этих лиц меры дисциплинарного взыскания либо передаются материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица Управления мер административной или уголовной ответственности.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами лицензионный контроль (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления лицензионного контроля.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми.

Основанием для проведения проверки является приказ Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества осуществления лицензионного контроля и осуществляется путем проведения проверок Управлением.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением лицензионного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются поручением начальника Управления с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

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

Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении лицензионного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля лицензионного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за осуществлением лицензионного контроля граждане и их объединения имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления лицензионного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющим лицензионный контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, осуществляющих лицензионный контроль, а также их должностных лиц

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

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами Управления в ходе осуществления лицензионного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления, нарушающие права юридических лиц при осуществлении лицензионного контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не

дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба 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;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. При этом жалоба 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 жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившей в Управление жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения, а также в форме устного обращения.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление по запросу заинтересованного лица должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, а также непосредственно затрагивающие права и законные интересы заинтересованного лица.

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

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления при осуществлении лицензионного контроля, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

начальнику Управления на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления;

в администрацию области на решения, действия (бездействия) на начальника Управления.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе.

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

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования уполномоченное должностное лицо Управления принимает одно из следующих решений:

признает правомерными действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих лицензионный контроль, и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих лицензионный контроль, неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление или должностному лицу Управления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление или должностному лицу Управления в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Управление или должностному лицу Управления жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой 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 2 мая 2005 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение №1
к административному регламенту
осуществления лицензионного контроля
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)

Приказ
управления по развитию промышленности и торговли Тамбовской
области о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица

от " ____ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения: _____

юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых
к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной
организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство
об аккредитации)

4.1. Привлечь к проведению проверки Уполномоченного при Президенте
Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо
уполномоченного по защите прав предпринимателей в
Тамбовской области _____

_____ случае привлечения руководителем, иным должностным лицом или
уполномоченным представителем юридического лица,
Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав
предпринимателей либо _____

уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), реестровый(ые) номер(а) функции(й) федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов, если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов):
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования),
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора). органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора) изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения.
 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 соблюдение лицензионных требований;
 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на

осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний Управления;

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы начальника Управления)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №2
к административному регламенту
осуществления лицензионного контроля
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)

В

(наименование органа прокуратуры)
от управления по развитию
промышленности и торговли
Тамбовской области

Заявление

**о согласовании управлением по развитию промышленности и
торговли области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной
проверки юридического лица**

1. В соответствии с частью 11 статьи 23.2 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции")

3. Дата начала проведения проверки:

"___" _____ 20__ года.

Приложения:

(копия приказа управления по развитию промышленности и торговли Тамбовской области о проведении внеплановой выездной проверки.

Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение №3

к административному регламенту
осуществления лицензионного контроля
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)

Управление по развитию промышленности и торговли
Тамбовской области

_____ "____" _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

**Акт проверки
органом государственного контроля (надзора)
юридического лица N _____**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

"____" _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность

"____" _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц) проводившего(их) проверку; в случае привлечения к

участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, с указанием положений нормативных правовых актов: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №4

к административному регламенту

осуществления лицензионного контроля

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)

Управление по развитию промышленности и
торговли Тамбовской области

Предписание N _____
об устранении выявленных нарушений

от "___" _____ 20__ г.
(дата составления предписания)

(место предъявления предписания)

В результате проверки, проведенной на основании приказа управления по развитию промышленности и торговли Тамбовской области от "_____" 20__ г. N _____ в отношении:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, и (или)
уполномоченного представителя)

(место нахождения юридического лица, адрес осуществления лицензируемого вида деятельности)

(серия, номер и срок действия лицензии)

выявлены нарушения (акт проверки от "____" _____ 20 ____ г.).
В соответствии

(указание положений (нормативных) правовых актов)

Выявленные нарушения:

В случае невыполнения юридическим лицом предписания Управления об устранении выявленных нарушений действие лицензии на право розничной продажи может быть приостановлено на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не более шести месяцев (п. 1 ст. 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции").

Подписи должностных лиц Управления,
выдавших предписание:

_____ / _____ / _____ /
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)
_____ / _____ / _____ /
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель юридического лица:

с предписанием ознакомлен, первый экземпляр получил

_____ / _____ / _____ /
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
осуществления лицензионного контроля
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)

В управление по развитию промышленности и
торговли Тамбовской области

(дата, номер)

**Заявление
об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление
действия лицензии**

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая
форма юридического лица)

ИНН _____

Место нахождения организации (юридический адрес) _____

Телефон _____

Сообщает об устранении обстоятельств, повлекших за собой
приостановление действия лицензии _____

(серия, номер, дата выдачи)
на осуществление розничной продажи алкогольной продукции _____

(вид деятельности, указанный в лицензии)
Сведения об устранении обстоятельств,
повлекших за собой приостановление действия лицензии

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Руководитель организации

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №6

к административному регламенту

осуществления лицензионного контроля

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)

Управление по развитию промышленности и торговли

Решение

N " " 20 Г.

Настоящим решением возобновляется действие лицензии _____

(указать серию, N бланка, регистрационный номер и дату)
выданной лицензиату

(указать ОГРН, ИНН, адрес места нахождения юридического лица)
на осуществление

(вид деятельности)

на объекте(ах), расположенном(ых) по адресу(ам):

(указать место(а) нахождения объекта(ов))

в связи с истечением срока административного приостановления деятельности лицензиата и устранением нарушения лицензионных требований и условий, повлекших за собой административное приостановление деятельности лицензиата (решение Арбитражного суда/должностного лица федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль и надзор в сфере безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, промышленной безопасности и безопасности гидротехнических сооружений от " " 20 г. дело N);

уведомление лицензиата об устранении им нарушения лицензионных требований и условий, повлекших за собой административное приостановление деятельности лицензиата

(указать номер и дату уведомления или номер и дату акта проверки
устранения лицензиатом)

(нарушений лицензионных требований и условий (если была проведена проверка))

Дата " " 20 г.

М.П.

_____ / _____ / _____
должность подпись (Ф.И.О.)

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

(Ф.И.О.)

**Административный регламент
по осуществлению государственного контроля (надзора) за
соблюдением обязательных требований к розничной продаже
алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16
Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном
регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной
и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления
(распития) алкогольной продукции», обязательных требований к
розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением
государственного контроля за соблюдением требований технических
регламентов**

1. Общие положения

1.1. Наименование вида регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

Административный регламент по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур действий управления по развитию промышленности и торговли Тамбовской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон N 171-ФЗ), обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее - государственный контроль).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тамбовской области, осуществляющего государственного контроля - управления по развитию промышленности и торговли Тамбовской области (далее - Управление).

Структурным подразделением Управления, ответственным за организацию и осуществление государственного контроля, является отдел лицензирования декларирования и контроля.

1.3. В осуществлении государственного контроля участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А;

телефоны: 8(4752) 72-80-02; 79-58-05;

официальный сайт организации: <http://rosreestr.ru>;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru.

Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

телефоны: 8(4752) 47-14-84; 47-18-92;

официальный сайт организации: <http://nalog.ru>.

Перечень должностных лиц Управления, осуществляющих государственный контроль:

начальник Управления;

начальник отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления;

заместитель начальника отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления;

консультант отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления;

главный специалист-эксперт отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления;

ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4553);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.05.2003, N 21, ст. 1957);

Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 253, 30.12.2009);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.06.2006 N 380 "Об учете объема производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также учете использования производственных мощностей, объема собранного винограда и винограда, использованного для производства винодельческой продукции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.06.2006, N 26, ст. 2845);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 N 1425 "Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2013, N 1, ст. 22);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.08.2012 N 815 "О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.08.2012, N 34, ст. 4735);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2005 N 785 "О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками" (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.12.2005, N 52 (3 ч.), ст. 5748);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 650 "О требованиях к техническим средствам фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2016, N 29, ст. 4826);

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2015 N 1459 "О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015, Собрание законодательства Российской Федерации", 11.01.2016, N 2 (часть I), ст. 335);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, N 8, ст. 1239);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 N 1036 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.1997, N 34, ст. 3980, "Российская газета", 27.08.1997, N 165);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, N 19, ст. 2825);

Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", 2009, N 5);

Приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 19.06.2015 N 164 "О форме журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и порядке его заполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.07.2015);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2016 № 84н «Об утверждении форм и сроков представления в электронном виде заявок о фиксации в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции информации об организации, осуществляющей розничную продажу алкогольной продукции, и индивидуальном предпринимателе, осуществляющем закупку пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи в целях их последующей розничной продажи, об алкогольной продукции, объеме розничной продажи алкогольной продукции, а также о документах, разрешающих и сопровождающих розничную продажу алкогольной продукции, а также форм и сроков представления подтверждения фиксации информации и уведомлений об отказе в фиксации информации в указанной информационной системе" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.08.2016);

Закон Тамбовской области от 29.01.2018 № 204-З "Об отдельных вопросах в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тамбовской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.01.2018);

Постановление главы администрации Тамбовской области от 01.08.2018 № 218 «Об утверждении Положения об управлении по развитию промышленности и торговли Тамбовской области» (Текст постановления размещен на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 01.08.2018).

настоящим Административным регламентом.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля размещены на официальном сайте Управления (<http://pred.tmbreg.ru/>) в сети «Интернет», в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

Нормативные правовые акты муниципальных районов и городских округов, органов местного самоуправления Тамбовской области об определении границ прилегающих к некоторым организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции размещены на официальном сайте Управления (<http://pred.tmbreg.ru/>) в сети «Интернет», в разделе «Нормативные правовые акты».

Нормативные правовые акты администрации области об установлении границ территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, прилегающих к местам массового скопления граждан в период проведения публичных мероприятий размещаются на официальном сайте Управления (<http://pred.tmbreg.ru/>) в сети «Интернет», в разделе «Нормативные правовые акты».

1.5. Предмет государственного контроля (надзора).

Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов.

1.6. Права, обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

Должностные лица управления при осуществлении государственного контроля 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 о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых организациями, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, земельных участков, технических устройств (технических средств фиксации и передачи информации об объеме оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему), оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

выдавать организациям, 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;

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 и сельскохозяйственных товаропроизводителей при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, осуществлять звукозапись, фото- и видеосъемку, а также проводить необходимые экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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 юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Должностные лица управления при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области 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 о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае, предусмотренном пунктом 3.3.16 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять гражданину, 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 результатами 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;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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 или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

При осуществлении государственного контроля должностные лица управления не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;

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;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица Управления направить в Управление указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.8. Описание результата осуществления государственного контроля.

Результатом осуществления государственного контроля являются:

составление акта проверки по установленной форме. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141;

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований - выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

в случае установления в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения - протокол об административном правонарушении, связанный с нарушением обязательных требований законодательства, рассмотрение дела об административных правонарушениях и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

в случае если рассмотрение дела об административном правонарушении не относится к компетенции Управления - направление

материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного регионального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

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

документы, подтверждающие стационарность (в случаях, предусмотренных статьями 16 Федерального закона №171 – ФЗ) торговых объектов и складских помещений, объектов общественного питания и свидетельствующие о наличии фундамента и подключения к сетям инженерно – технического обеспечения;

документы подтверждающие легальность производства и оборота алкогольной продукции: товарно-транспортная накладная, справка, прилагаемая к таможенной декларации (для импортированной алкогольной продукции, за исключением алкогольной продукции, являющейся товарами Таможенного союза, справка, прилагаемая к товарно – транспортной накладной (для алкогольной продукции, производство которой осуществляется на территории Российской Федерации, а также для импортированной алкогольной продукции, являющейся товарами Таможенного союза);

сертификаты соответствия или декларации о соответствии на алкогольную продукцию;

наличие маркировки на алкогольной продукции (алкогольная продукция производимая на территории Российской Федерации маркируется федеральными специальными марками, алкогольная продукция, ввозимая (импортируемая) в Российскую Федерацию, маркируется акцизными марками);

документы, свидетельствующие об обороте алкогольной продукции с использованием единой государственной автоматизированной информационной системы: контрольно – кассовый чек 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, за исключением розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуэрэ, медовухи, спиртосодержащей продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продажи алкогольной продукции в населенных пунктах, определенных высшим исполнительным органом государственной власти Тамбовской области по

согласованию у уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, форма которого утверждена приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 19.06.2015 №164 (при его наличии).

1.9.2. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестре индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе осуществления государственного контроля:

1) на официальном сайте Управления в сети «Интернет» размещается нижеследующая информация:

а) справочная информация;

б) перечень нормативных правовых актов или отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

в) утвержденный ежегодный план проведения проверок;

г) текст настоящего Регламента;

- 2) при личном обращении в Управление;
- 3) информации, размещенной на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
- 4) при письменном обращении (заявлении) в Управление;
- 5) Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>.

2.1.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, структурных подразделений, справочные телефоны структурного подразделения Управления, участвующего в осуществлении государственного контроля, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет» и на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций).

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) – плата отсутствует.

2.3. Срок осуществления государственного контроля.

Общий срок осуществления государственного контроля не может превышать 65 рабочих дней.

Осуществление государственного контроля осуществляется непрерывно.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, 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.

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

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Перечень административных процедур:

- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- проведение проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в осуществлении государственного контроля;
- подготовка и проведение контрольной закупки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам государственного контроля в отношении фактов нарушений обязательных требований;
- осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный Управлением, согласованный органом прокуратуры, утвержденный и размещенный в установленном порядке на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Ответственными за организацию плановых проверок являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

3.2.3. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.5. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов.

3.2.6. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Управлением в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно.

3.2.8. Административная процедура по организации плановой проверки включает следующие административные действия:

1) разработка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на сайте Управления;

2) издание приказа о проведении плановой проверки;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

4) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой проверки.

3.2.9. Содержание административных действий по разработке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению ежегодного плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.10. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества

индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Управления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.11. Утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.12. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) начальника Управления (заместителя начальника Управления).

3.2.13. Распоряжение (приказ) начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки оформляется 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 — типовая форма).

В распоряжении или приказе указываются:

- 1) наименование Управления, а также вид государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.14. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом Управления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления 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 едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

3.2.15. Содержание административного действия по ознакомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего плановой проверке, с приказом о проведении проверки заключается в совершении должностными лицами Управления, проводящими проверку, следующих действий:

1) вручение заверенного печатью копии приказа начальника Управления под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) по требованию подлежащих проверке лиц представление информации об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

3) ознакомление по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, подлежащих проверке, с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2.16. Критерием принятия решений об организации плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.17. 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.

3.2.18. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

1) размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) подписание приказа о проведении плановой проверки.

3.3. Организация внеплановой проверки

3.3.1. Ответственными за организацию внеплановой проверки, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

3.3.2. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

3.3.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по обеспечению безопасности государства.

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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 рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение,

входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение требований к маркировке товаров;

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.

3.3.5. 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 3.3.4 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой 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, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть

проведена предварительная проверка поступившей информации. 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, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю 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 пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.9. По решению начальника Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, 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.

3.3.10. Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.11. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.12. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки;
- 2) издание приказа Управления о проведении внеплановой проверки;
- 3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

4) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

5) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении внеплановой проверки.

3.3.13. Содержание административных действий в установлении наличия или отсутствия оснований проведения проверки заключается в установлении наличия или отсутствия основания для проведения внеплановых проверок, перечисленных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.15. Содержание административного действия по изданию приказа о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами Управления следующих действий:

- 1) оформление проекта приказа о проведении внеплановой проверки;
- 2) подписание начальником Управления приказа о проведении внеплановой проверки.

3.3.16. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.3.17. В распоряжении или приказе начальника Управления, заместителя начальника Управления указываются:

- 1) наименование Управления, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

3.3.18. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в позициях "а", "б" и "в" подпункта 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.19. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами Управления следующих действий:

1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.20. Должностные лица Управления оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой.

3.3.21. Порядок согласования Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.3.22. В день подписания приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.23. В случае если органом прокуратуры принято решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо Управления принимает одно из следующих решений:

- 1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого приказа о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;
- 2) об обжаловании решения органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.24. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.3.19 и 3.3.20 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.25. Содержание административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.3.26. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.27. Содержание административного действия по ознакомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего внеплановой проверке, с приказом о проведении проверки заключается в

совершении должностными лицами Управления, проводящими проверку, следующих действий:

1) вручение заверенной печатью копии приказа начальника Управления под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) по требованию подлежащих проверке лиц представление информации об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

3) ознакомление по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, подлежащих проверке, с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.28. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки являются случаи, установленные пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.29. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки является уведомление о проведении внеплановой проверки.

3.3.30. Порядком передачи результата административной процедуры по организации внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки.

3.3.31. Способом фиксации результата является подписание приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. 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) приказ Управления о проведении внеплановой выездной проверки и согласование ее проведения органом прокуратуры в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Ответственными за проведение проверок являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

3.4.3. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

3.4.4. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

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

3.4.6. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и проводится по месту нахождения Управления.

3.4.7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

3.4.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Управление направляет 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 начальника Управления о проведении проверки.

3.4.9. Должностное лицо Управления вручает запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет мотивированный запрос в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

3.4.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

3.4.11. 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.

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

3.4.13. 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 у Управления 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.

3.4.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.15. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, 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. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.16. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением

от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.17. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.4.17. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений 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.

3.4.18. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника Управления 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.

3.4.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.20. Управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов,

экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.21. Содержание административного действия по проведению проверки заключается в проведении определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами следующих мероприятий:

1) в отношении лиц, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции:

наличие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

наличие у организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи) в городских населенных пунктах, для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;

наличие у организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи) в сельских населенных пунктах, для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 25 квадратных метров по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;

наличие у организаций, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде стационарных торговых объектов и складских помещений;

наличие программно-аппаратных средств у организаций, использующих оборудование для учета объема оборота (за исключением импорта) маркируемой алкогольной продукции, обеспечивающих считывание с федеральных специальных марок и (или) акцизных марок сведений о такой продукции, а также прием и передачу информации об обороте (за исключением импорта) такой продукции;

наличие программно-аппаратных средств у организаций, использующих оборудование для учета объема оборота спиртосодержащей продукции, пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также индивидуальных предпринимателей, осуществляющих закупку пива и

пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи в целях последующей розничной продажи такой продукции, обеспечивающих прием и передачу информации об обороте такой продукции;

соблюдение ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции;

наличие сопроводительных документов, удостоверяющих легальность ее производства и оборота, достоверность, полнота и правильность сведений, содержащихся в них;

наличие федеральных специальных марок (далее - ФСМ) или акцизных марок (далее - АМ) на алкогольной продукции и соответствие сведений указанных марок сведениям ЕГАИС;

о сопровождении на русском языке алкогольной продукции, находящейся в розничной продаже на территории Российской Федерации, сведений о:

наименовании алкогольной продукции;

цене алкогольной продукции;

наименовании производителя (юридическом адресе);

стране происхождения алкогольной продукции;

сертификации алкогольной продукции или декларировании ее соответствия;

государственных стандартах, требованиям которых алкогольная продукция должна соответствовать;

объеме алкогольной продукции в потребительской таре;

наименованиях основных ингредиентов, влияющих на вкус и аромат алкогольной продукции;

содержании вредных для здоровья веществ по сравнению с обязательными требованиями государственных стандартов и противопоказаниях к ее применению;

дате изготовления и сроке использования или конечном сроке использования;

содержании этилового спирта в алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 7 процентов объема готовой продукции в 100 миллилитрах данной продукции и в объеме потребительской тары;

вреде употребления алкогольной продукции для здоровья;

соблюдении требований к форме и заполнению журнала учета объема розничной продажи алкогольной продукции;

соблюдении требований к запрету алкогольной продукции в полимерной потребительской таре (потребительской таре либо упаковке, полностью изготовленных из полиэтилена, полистирола, полиэтилентерефталата или иного полимерного материала) объемом более 1500 миллилитров;

отборе образцов продукции ФСМ и АМ, документов и иных объектов (далее - образцы (пробы)), назначении и проведении экспертизы образцов (проб) в целях проведения их исследований, испытаний, измерений, в случае наличия признаков подделки;

при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ;

2) в отношении лиц, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

наличие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

наличие у организаций (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции в городских и (или) сельских населенных пунктах (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), при оказании услуг общественного питания для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

наличие у организаций (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющих в городских и (или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

наличие у бюджетных учреждений, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции в городских и (или) сельских населенных пунктах (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции) при оказании услуг общественного питания, для таких целей в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

наличие у бюджетных учреждений, осуществляющих в городских и (или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, для таких целей в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

наличие программно-аппаратных средств у организаций, использующих оборудование для учета объема оборота (за исключением импорта) маркируемой алкогольной продукции, обеспечивающих

считывание с федеральных специальных марок и (или) акцизных марок сведений о такой продукции, а также прием и передачу информации об обороте (за исключением импорта) такой продукции;

наличие программно-аппаратных средств у организаций, использующих оборудование для учета объема оборота спиртосодержащей продукции, пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также индивидуальных предпринимателей, осуществляющих закупку пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи в целях последующей розничной продажи такой продукции, обеспечивающих прием и передачу информации об обороте такой продукции;

соблюдение ограничений условий и мест розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

наличие сопроводительных документов, удостоверяющих легальность ее производства и оборота, достоверность, полнота и правильность сведений, содержащихся в них;

наличие федеральных специальных марок (далее - ФСМ) или акцизных марок (далее - АМ) на алкогольной продукции и соответствие сведений указанных марок сведениям ЕГАИС;

о сопровождении на русском языке алкогольной продукции, находящейся в розничной продаже на территории Российской Федерации, сведений о:

наименовании алкогольной продукции;

цене алкогольной продукции;

наименовании производителя (юридическом адресе);

стране происхождения алкогольной продукции;

сертификации алкогольной продукции или декларировании ее соответствия;

государственных стандартах, требованиям которых алкогольная продукция должна соответствовать;

объеме алкогольной продукции в потребительской таре;

наименованиях основных ингредиентов, влияющих на вкус и аромат алкогольной продукции;

содержании вредных для здоровья веществ по сравнению с обязательными требованиями государственных стандартов и противопоказаниях к ее применению;

дате изготовления и сроке использования или конечном сроке использования;

содержании этилового спирта в алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 7 процентов объема готовой продукции в 100 миллилитрах данной продукции и в объеме потребительской тары;

вреде употребления алкогольной продукции для здоровья;

соблюдении требований к форме и заполнению журнала учета объема розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

соблюдении требований к запрету розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания дистанционным способом;

соблюдении требований к запрету продажи алкогольной продукции в полимерной потребительской таре (потребительской таре либо упаковке, полностью изготовленных из полиэтилена, полистирола, полиэтилентерефталата или иного полимерного материала) объемом более 1500 миллилитров;

отборе образцов продукции ФСМ и АМ, документов и иных объектов (далее - образцы (пробы)), назначении и проведении экспертизы образцов (проб) в целях проведения их исследований, испытаний, измерений, в случае наличия признаков подделки;

при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ;

3) в отношении лиц, осуществляющих розничную продажу спиртосодержащей продукции:

наличие на спиртосодержащую продукцию сопроводительных документов, удостоверяющих легальность ее производства и оборота, достоверность, полнота и правильность сведений, содержащихся в них;

наличие сопроводительных документов, удостоверяющих легальность ее производства и оборота, достоверность, полнота и правильность сведений, содержащихся в них;

наличие на этикетках спиртосодержащей непищевой продукции, предназначенной для розничной продажи, наряду с иной обязательной информацией информации об опасности использования для жизни или здоровья граждан этой продукции в пищевых целях (при этом в отношении денатурированной спиртосодержащей продукции вместо слов "этиловый спирт" должно использоваться слово "денатурат"). Данная информация должна быть расположена на лицевой стороне этикетки и занимать не менее 10 процентов ее площади (за исключением этикеток парфюмерно-косметической продукции);

соблюдение требований к запрету розничной продажи спиртосодержащей пищевой продукции, в том числе дистанционным способом, а также розничной продажи спиртосодержащей непищевой продукции с использованием торговых автоматов;

при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

3.4.22. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

3.4.23. При непредставлении должностным лицам Управления, проводящим проверку, возможности провести обследование юридического лица, индивидуального предпринимателя на соответствие обязательным

требованиям должностные лица Управления, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения. Должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляется акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица, индивидуального предпринимателя. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

3.4.24. В случае, если проведение плановой или внеплановой 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 составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки 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.

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

3.4.26. 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.

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

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в осуществлении государственного контроля.

3.5.1. Ответственными за формирование и направление межведомственных запросов являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

3.5.2. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

3.5.3. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о проведении проверки, оформленное приказом Управления.

3.5.4. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос:

в Федеральную налоговую службу (ФНС России) на получение:
сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на получение: выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

3.5.5. Межведомственный запрос должен содержать: наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственного контроля, для осуществления которого необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для осуществления государственного контроля, и его реквизиты;

наименование юридического лица, его место нахождения (для юридического лица), данные о государственной регистрации (ОГРН, ИНН), в отношении которого сформирован межведомственный запрос;

сведения, необходимые для осуществления государственного контроля, контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.6. Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

3.5.7. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня издания приказа Управления о проведении проверки юридического лица.

3.5.8. Запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

3.5.9. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение государственного контроля, в обязательном порядке знакомит юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.5.11. Критерием принятия решения является отсутствие информации и документов, необходимых для проведения проверки и находящихся в распоряжении иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.5.12. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для осуществления государственного контроля.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6. Подготовка и проведение контрольной закупки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении контрольной закупки.

3.6.2. Ответственными за проведение контрольной закупки, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления, указанные в приказе о проведении контрольной закупки.

3.6.3. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

3.6.4. Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по следующим основаниям:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- мотивированное представление должностного лица Управления по результатам 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:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушение требований к маркировке товаров.

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.

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

Начальник управления подписывает приказ о проведении контрольной закупки в день подготовки проекта данного приказа.

Должностные лица управления 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

Должностные лица управления в день подписания приказа о проведении контрольной закупки готовят проект заявления о согласовании

управления с органом прокуратуры проведения контрольной закупки у юридического лица.

Начальник управления в день подписания приказа о проведении контрольной закупки подписывает заявление.

Должностные лица управления 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 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 должностными лицами управления в день получения указанного решения принимаются меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, либо готовится проект приказа об отмене проведения мероприятия по контролю.

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

Должностные лица управления после проведения контрольной закупки составляют акт. Акт контрольной закупки подписывается должностным лицом управления, проводившим контрольную закупку, и свидетелями. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений акт контрольной закупки также представляется для подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченного представителю, в отношении которых проводилась контрольная закупка. При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица от подписания акта контрольной закупки в акт вносятся сведения об отказе от совершения подписи.

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

В случае выявления управлением нарушений закона органом прокуратуры у управления дополнительно запрашиваются сведения о принятых мерах по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты начала проведения контрольной закупки.

3.6.5. Критерием принятия решения является подписанный начальником Управления приказ о проведении контрольной закупки.

3.6.6. Результатом административной процедуры является составление акта контрольной закупки.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в единый реестр проверок.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проведения проверки (плановой или внеплановой, выездной или документарной).

3.7.2. Ответственными за оформление результатов проверки, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

3.7.3. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

3.7.4. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

3.7.5. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проведения проверки (плановой или внеплановой, выездной или документарной).

3.7.6. Ответственными за оформление результатов проверки, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

3.7.7. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

3.7.8. Административная процедура по оформлению должностным лицом Управления результатов проверки включает следующие административные действия:

1) оформление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) внесение в журнал учета проверок должностными лицами Управления сведений о проведенной проверке;

3) вручение или направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, подлежащему проверке;

4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

3.7.9. Содержание административного действия должностных лиц Управления по оформлению акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя заключается в оформлении акта проверки в соответствии с типовой формой акта проверки.

3.7.10. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований должностное лицо Управления,

ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- 1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) по каждому выявленному факту нарушения обязательных требований в акте проверки указывает вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения, квалификацию совершенного нарушения с указанием положений нормативных правовых актов, которые нарушены;
- 3) выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 4) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

3.7.11. Акт проверки составляется и в том случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

3.7.12. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах:

- 1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;
- 2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица Управления.

3.7.13. Управление направляет акт проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.7.14. В акт проверки вносятся сведения, полученные в ходе ее проведения, в том числе о фактах выявленных нарушений обязательных требований, нарушений требований к проведению проверки.

3.7.15. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Управления;
- 3) дата и номер приказа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.16. К акту проверки прилагаются:

протоколы отбора образцов продукции;

протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

предписания об устранении выявленных нарушений;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле 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.

3.7.18. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю 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 государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

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

3.7.21. Содержание административного действия по осуществлению записи о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается в осуществлении должностными лицами Управления записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.22. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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.

3.7.23. Результаты проверки, проведенной Управлением с грубыми нарушениями требований, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом обязательных требований и подлежат отмене на основании заявления юридического лица вышестоящим органом или судом.

3.7.24. В случае выявления нарушений с признаками преступления должностное лицо Управления направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - один рабочий день (в день завершения проверки).

3.7.25. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований.

3.7.26. Результатом административной процедуры является оформленный, подписанный и врученный руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю акт проверки; предписание, протокол об административном правонарушении.

3.7.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются внесение сведений в единый реестр проверок.

3.8. Принятие мер по результатам государственного контроля в отношении фактов нарушений обязательных требований

3.8.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию мер по результатам государственного контроля (далее - административная процедура по принятию мер) являются акт проверки с выявленными нарушениями обязательных требований и (или) материалы о нарушениях обязательных требований, представленные в Управление, органами, осуществляющими контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, иные случаи по инициативе Управления в пределах его компетенции (далее - материалы для принятия мер).

3.8.2. Ответственными за принятие мер по результатам государственного контроля в отношении фактов нарушений обязательных требований, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе

уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.8.3. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

3.8.2. Административная процедура по принятию мер должностными лицами Управления в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки, включает следующие административные действия:

1) выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) возбуждение дела об административном правонарушении.

3.8.3. Содержание административных действий по выдаче юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований заключается в оформлении должностными лицами Управления, проводившими проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.8.4. В предписании указываются:

дата и номер предписания;

адрес объекта проверки;

наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

характеристика выявленных при проверке нарушений;

срок устранения выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, безопасности государства, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (максимальный срок не может превышать 30 календарных дней);

подпись и Ф.И.О. лица, выдавшего предписание;

подпись и Ф.И.О. лица, получившего предписание.

3.8.5. Предписание составляется в двух экземплярах непосредственно после составления акта проверки, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку в получении либо об отказе в получении предписания. А 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 в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления, и (или) направляется по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

Должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.6. Содержание административных действий по возбуждению дела об административном правонарушении за нарушение обязательных требований заключается в возбуждении дела об административном правонарушении при выявлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного КоАП РФ к компетенции Управления.

3.8.7. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ, должностными лицами Управления, уполномоченными составлять протоколы об административном правонарушении.

3.8.8. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

3.8.9. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований.

3.8.10. Результатом административной процедуры является оформленный, подписанный и врученный руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю акт проверки; предписание, протокол об административном правонарушении.

3.9. Осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является задания на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Управления.

3.9.2. Ответственными за осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

3.9.3. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

3.9.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия осуществляются в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, содержащейся в единой государственной автоматизированной системе (далее - ЕГАИС), других информационных системах, анализа деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, обязанность по представлению которой возложена на таких лиц в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ.

3.9.5. Оформление и содержание заданий на проведение мероприятий без взаимодействия, оформление результатов таких мероприятий осуществляются в порядке, утвержденном приказом Управления.

3.9.6. Мероприятия без взаимодействия проводятся должностным лицом отдела лицензирования, декларирования и контроля управления в сроки, установленные заданием на его выполнение.

3.9.7. Должностное лицо отдела лицензирования, декларирования и контроля управления, уполномоченное на проведение мероприятий без взаимодействия, в срок, установленный заданием на его выполнение, по окончании мероприятия по контролю без взаимодействия готовит отчет о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия, передает его для рассмотрения начальнику Управления в день его составления.

3.9.8. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо отдела лицензирования, декларирования и контроля управления, уполномоченное на проведение мероприятий без взаимодействия, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме начальнику Управления представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.9.9. Мотивированное представление направляется начальнику Управления не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки отчета о

результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия, в котором содержатся сведения о выявленных нарушениях.

3.9.10. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при получении Управлением 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 юридическому лицу, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9.11. 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) юридического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.9.12. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Управление возражения.

Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ.

При отсутствии возражений юридическое лицо, указанный в предостережении срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

3.9.13. Составление и Управлением предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №166.

3.9.14. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований, характер выявленных нарушений.

3.9.15. Результатом административной процедуры являются отчет о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9.16. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал контрольных мероприятий информации о результатах проведения мероприятий по контролю.

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

3.10.1 Основанием для проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является ежегодно утверждаемая Управлением программа профилактики нарушений.

3.10.2 Ответственными за организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

3.10.3. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

3.10.4. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в целях предупреждения нарушений юридическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.10.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере регионального государственного контроля и размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной 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 в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

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, 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 непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.10.6. Критерием принятия решения является наличие сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ.

3.10.7. Результатом административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений; предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.10.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Управления по торговле в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, обобщения практики осуществления Управлением регионального государственного контроля.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также принятием решений должностными лицами Управления.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления государственного контроля решений осуществляется начальником Управления или уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, устанавливается начальником Управления. При этом контроль осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми.

4.2.2. Основанием для проведения проверки является приказ Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества осуществления государственного контроля и осуществляется путем проведения проверок Управлением.

4.2.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются поручением начальника Управления с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, виновные сотрудники отдела Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за осуществлением государственного контроля граждане и их объединения имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющих государственный контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, осуществляющих государственный контроль, а также их должностных лиц

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

Заинтересованные лица имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами Управления в ходе осуществления государственного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления, нарушающие права юридических, индивидуальных предпринимателей лиц при осуществлении государственного контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба 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;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. При этом жалоба 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 жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую законом тайну. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившей в Управление жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения, а также в форме устного обращения.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление по запросу заинтересованного лица должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, а также непосредственно затрагивающие права и законные интересы заинтересованного лица.

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

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления при осуществлении государственного контроля, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

начальнику Управления на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления;

в администрацию области на решения, действия (бездействия) на начальника Управления.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе.

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

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования уполномоченное должностное лицо Управления принимает одно из следующих решений:

признает правомерными действия (бездействие) должностных лиц

Управления, осуществляющих государственный контроль, и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих государственный контроль, неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление или должностному лицу Управления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление или должностному лицу Управления в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Управление или должностному лицу Управления жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой 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 2 мая 2005 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение №1
к административному регламенту
осуществления государственного контроля за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

ФОРМА ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Приказ

управления по развитию промышленности и торговли Тамбовской области
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального
предпринимателя

от « _____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального
предпринимателя, проверка которых проводится)

2. Место нахождения:

юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых
ими производственных объектов

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4.1. Привлечь к проведению проверки Уполномоченного при Президенте
Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного
по защите прав предпринимателей в Тамбовской области

(В случае привлечения руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным
представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным
представителем Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав
предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), реестровый(ые) номер(а) функции(й) в
федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и
муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов, если при проведении плановой

проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение лицензионных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний Управления;

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным»;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с «__» _____ Г.

Проверку окончить не позднее

«___» _____ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы начальника
Управления)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления государственного контроля за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

По адресу (адресам): _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"_____" 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
 "_____" 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
 "_____" 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
 "_____" 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ознакомлены): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования с органами прокуратуры)

Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено: _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,)

" " 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку)

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления государственного контроля
за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20__ г. _____
(место составления протокола)

1. Протокол составлен

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

2. В присутствии _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы (при наличии свидетелей и потерпевших - их фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, место работы, документ, удостоверяющий личность))

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6 КоАП РФ.

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

3. Сведения о физическом/должностном лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Ф.И.О. _____

дата рождения _____ место рождения _____

адрес _____

место работы и должность _____

документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий служебные обязанности _____

средний размер заработной платы _____

семейное положение, наличие иждивенцев _____

документ, удостоверяющий личность _____

(указать название, серию, номер, кем и когда выдан)

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(не привлекался, привлекался, когда)

4. Сведения о юридическом лице (его законном представителе), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

наименование _____

юридический и фактический адрес _____

номер свидетельства о государственной регистрации, банковские реквизиты, ИНН _____

Ф.И.О. законного представителя _____

адрес _____

должность _____

документ, подтверждающий полномочия и служебное положение _____

5. Дата, время, место совершения и событие административного правонарушения

6. Нарушена статья, пункт, абзац федерального закона, иных нормативных правовых актов _____

7. Административная ответственность за совершенное административное правонарушение предусмотрена частью _____ статьи _____ КоАП РФ.

8. Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

Подпись _____ Ф.И.О.

9. К протоколу прилагается: _____

10. Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6 КоАП РФ, а также разъяснены положения ст. 51 Конституции РФ.

Подпись _____ Ф.И.О.

11. Рассмотрение дела состоится « _____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. по адресу: _____

Представителю юридического лица при себе иметь надлежащим образом оформленную доверенность. В случае неявки дело будет рассмотрено в Ваше отсутствие.

Подпись _____ Ф.И.О.

При оформлении настоящего протокола замечания и дополнения не поступили/поступили _____

(ненужное зачеркнуть, при наличии замечаний - указать какие)

С настоящим протоколом ознакомлен _____

(фамилия, имя, отчество, подпись физического/должностного лица или законного представителя юридического лица, дата, в случае отказа от подписи делается соответствующая запись, дата)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____

Копию протокола получил _____

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата, в случае отказа от получения копии протокола делается соответствующая запись)

Приложение № 4

к административному регламенту
осуществления государственного контроля

за соблюдением обязательных

требований к розничной продаже алкогольной продукции

и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг

общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона

от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства

и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и

об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,

обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,

за исключением государственного контроля за соблюдением

требований технических регламентов

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

по акту проверки № _____ от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 17 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» обязываю _____

(наименование юридического лица)

выполнить следующие мероприятия

(наименование мероприятий, срок их выполнения, основания их предписывания)

О выполнении предписания необходимо представить информацию в письменной форме с материалами (оригиналами документов или их заверенными копиями), подтверждающими исполнение предписания в установленные сроки, по адресу:

392000, г. Тамбов, ул. Советская, 118.

Невыполнение настоящего предписания может повлечь за собой приостановление действия лицензии в установленном законодательством порядке.

Подпись проверяющего(их)

Ф.И.О., должность(и)

Подпись присутствующего
представителя(ей) юридического лица

Ф.И.О., должность(и)

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления государственного контроля
за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

Форма предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований

Бланк Управления по развитию _____

промышленности и торговли
Тамбовской области
№

(дата составления предостережения)

На № _____

(место составления
предостережения)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

№ (текущий номер арабской цифрой)/(текущий год)

о недопустимости нарушений обязательных требований

В период с __ ч. __ мин. __. __ 20__ по __ ч. __ мин. __. __ 20__ проведено
предварительное рассмотрение (отметить нужное):

Сведений, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях;

☐ информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления,
из средств массовой информации;

в результате которого установлено, что на _____

(наименование объекта)

расположенном по
адресу: _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя,)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя
приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, с указанием конкретных
нормативных правовых актов)

На основании изложенного, руководствуясь положениями статей 8.2, 8.3 Федерального
закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований законодательства и предлагаю

(меры по обеспечению соблюдения обязательных требований)

По результатам рассмотрения предостережения Вами могут быть поданы возражения по адресу: ул. Советская, дом 118, город Тамбов, 309200, тел. 8(4752)79-15-79, , e-mail: prom@pred.tambov.gov.ru.

При отсутствии возражений в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения, а именно: _____
(срок исполнения требований)

Вам необходимо направить в Управление по развитию промышленности и торговли Тамбовской области уведомление об исполнении требований предостережения.

С предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований ознакомлен(-а),

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя – заполняется в случае личного вручения)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Административный регламент
осуществления государственного контроля за представлением
деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для
производства винодельческой продукции на территории Тамбовской
области**

I. Общие положения

1. Наименование регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

1.1. Осуществление государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции на территории Тамбовской области (далее - государственный контроль).

2. Наименование органа власти, осуществляющего государственный контроль

2.1. Государственный контроль осуществляется управлением по развитию промышленности и торговли Тамбовской области (далее - управление).

Структурным подразделением Управления, ответственным за организацию и осуществление государственного контроля, является отдел лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля

3.1. Государственный контроль осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ); <1>

Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»; <2>

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; <3>

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ); <4>

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2012 № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей

продукции, об использовании производственных мощностей» (далее - Постановление Правительства РФ от 09.08.2012 № 815); <5>

Приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 23.08.2012 № 231 «О Порядке заполнения деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей»; <6>

Законом Тамбовской области от 29.01.2018 №204-3 «Об отдельных вопросах в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тамбовской области»; <7>

Постановлением главы администрации Тамбовской области от 01.08.2018 № 218 «Об утверждении Положения об управлении по развитию промышленности и торговли Тамбовской области» <8>;

настоящим Административным регламентом.

<1> «Российская газета», № 256, 31.12.2001.

<2> «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4553.

<3> «Российская газета» № 266, 30.12.2008.

<4> «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

<5> «Российская газета», № 210, 13.09.2012.

<6> «Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), № 40 (1272), 29.05.2012.

<7>Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.01.2018.

<8> Текст постановления размещен на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 01.08.2018.

<9> Текст постановления размещен на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 02.10.2014;

«Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), № 73(1520), 03.10.2014.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля размещены на официальном сайте Управления (<http://pred.tmbreg.ru/>) в сети «Интернет», в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем порядка и сроков представления достоверной (неискажённой) информации при декларировании (т.е. представлении деклараций об объеме розничной

продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции) на территории Тамбовской области (далее - декларация).

5. Права и обязанности должностных лиц управления при осуществлении государственного контроля

5.1. Государственный контроль осуществляется должностными лицами управления посредством проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) в форме наблюдения за соблюдением декларантами обязательных требований по представлению деклараций посредством анализа информации о деятельности либо действиях декларантов с использованием информационной системы Тамбовской области по приему деклараций, расположенной на интернет-портале Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

5.2. Должностные лица управления, осуществляющие государственный контроль, имеют право:

- 1) выдавать организациям, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ (далее - обязательные требования);
- 2) составлять протоколы об административных правонарушениях по ст. 15.13 КоАП РФ, связанных с нарушением обязательных требований, и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;
- 3) рассматривать дела об административных правонарушениях по ст. 15.13 КоАП РФ от имени органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, вправе начальник управления, а в случае отсутствия начальника управления – исполняющий обязанности начальника управления (далее - начальник управления) в соответствии с ч. 2 ст. 23.50 КоАП РФ;
- 4) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;
- 5) направлять в суд материалы для решения вопроса об аннулировании действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Тамбовской области (далее - лицензия).

5.3. Должностные лица управления при осуществлении контроля обязаны:

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

актами;

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

3) проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании задания на проведение такого мероприятия, утвержденного начальником управления;

4) 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;

5) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

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

6. Описание результата осуществления государственного контроля

6.1. Процедура осуществления государственного контроля заканчивается:

выдачей предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений обязательных требований);

принятием предусмотренных законодательством Российской Федерации мер за выявленные нарушения обязательных требований при искажении информации и (или) нарушение порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении деклараций).

7. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного регионального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

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

Декларации об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции представляются организациями, а также индивидуальными предпринимателями по месту регистрации организации, индивидуального предпринимателя.

7.2. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

8. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

8.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора):

1) на официальном сайте Управления в сети «Интернет» размещается нижеследующая информация:

- а) справочная информация;
 - б) перечень нормативных правовых актов или отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
 - в) утвержденный ежегодный план проведения проверок;
 - г) текст настоящего Регламента;
- 2) при личном обращении в Управление;
- 3) информации, размещенной на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
- 4) при письменном обращении (заявлении) в Управление;

5) Единого портала государственных услуг(ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>.

8.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, структурных подразделений, справочные телефоны структурного подразделения Управления, участвующего в осуществлении государственного контроля, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет» и на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций).

8.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) – плата отсутствует.

8.4. Срок осуществления государственного контроля.

Общий срок осуществления государственного контроля не может превышать 65 рабочих дней.

Осуществление государственного контроля осуществляется непрерывно.

III. Административные процедуры

9. Перечень административных процедур

9.1. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Организация мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в осуществлении государственного контроля;
- 3) контроль за соблюдением порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении деклараций) и принятие установленных законодательством мер по устранению выявленных нарушений;
- 4) возбуждение дела об административном правонарушении или отказ в возбуждении дела об административном правонарушении или прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение;
- 5) рассмотрение дела об административном правонарушении по ст. 15.13 КоАП РФ начальником управления;
- 6) приостановление действия лицензии в случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, а также обращение с заявлением в суд об аннулировании лицензии в случае повторного в течение одного года сообщения недостоверных сведений в декларациях об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции или повторного в течение одного года несвоевременного представления указанных деклараций в управление;
- 7) Организация и проведение мероприятий, направленных на

профилактику нарушений обязательных требований

11. Организация мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

10.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное начальником управления задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в форме наблюдения.

10.2. Ответственными за осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

10.3. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

10.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами отдела лицензирования, декларирования и контроля управления на основании задания, утверждаемого начальником Управления.

10.5. Порядок оформления и содержание задания, и порядок оформления должностными лицами Управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются приказом Управления.

10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока представления деклараций, установленного Правительством Российской Федерации от 09.08.2012 № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей.

10.7. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований, характер выявленных нарушений.

10.8. Результатом административной процедуры являются отчет о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал контрольных мероприятий информации о результатах проведения мероприятий по контролю.

11. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в осуществлении государственного контроля

11.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о проведении проверки, оформленное приказом Управления.

11.2. Ответственными за формирование и направление

межведомственных запросов, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

11.3. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

11.4. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу (ФНС России) на получение:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

11.5. Межведомственный запрос должен содержать: наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственного контроля, для осуществления которого необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для осуществления государственного контроля, и его реквизитов;

наименование юридического лица, его место нахождения (для юридического лица) данные о государственной регистрации (ОГРН, ИНН) в отношении которого сформирован межведомственный запрос;

сведения, необходимые для осуществления государственного контроля, контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

11.6. Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

11.7. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня издания приказа Управления о проведении проверки юридического лица.

11.8. Запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных перечень в 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 апреля 2016 г. № 724-р.

11.9. Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление государственного контроля, в обязательном порядке знакомит юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

11.11. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для осуществления государственного контроля.

11.12. Критерием принятия решения является отсутствие информации и документов, необходимых для проведения проверки и находящихся в распоряжении иных государственных органов, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

11.13. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для осуществления государственного контроля.

11.14. Способ фиксации результата административной процедуры является приобщение сведений и документов, полученных на межведомственный запрос, к материалам проверки.

12. Контроль за соблюдением порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении деклараций) и принятие установленных законодательством мер по устранению выявленных нарушений.

12.1. Основанием для начала административной процедуры, является искажение информации и (или) нарушение порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении декларантами деклараций).

12.2. Ответственными по контролю за соблюдением порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении деклараций) и принятие установленных законодательством мер по устранению выявленных нарушений, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

12.3. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

12.4. При выявлении искажения информации и (или) нарушений

порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении декларантами деклараций), должностное лицо управления принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушение, к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения.

При выявлении искажения информации и (или) нарушений порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении деклараций) декларантами, должностное лицо управления, обладающее полномочиями по привлечению к административной ответственности должностных и юридических лиц по ст. 15.13 КоАП РФ, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

12.5. Критерием принятия решения является отсутствие информации и документов, необходимых для проведения проверки и находящихся в распоряжении иных государственных органов, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

12.6. Результатом административной процедуры является принятие установленных законодательством мер по устранению выявленных нарушений, в том числе по осуществлению деятельности, касающейся составления протоколов об административных правонарушениях по ст. 15.13 КоАП РФ на основе материалов и информации имеющейся у управления.

12.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления об устранении выявленных нарушений.

13. Возбуждение дела об административном правонарушении или отказ в возбуждении дела об административном правонарушении или прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение

13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, является искажение информации и (или) нарушение порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении деклараций).

13.2. Ответственными за возбуждение дела об административном правонарушении или отказ в возбуждении дела об административном правонарушении или прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

13.3. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

13.4. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных

правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

13.5. Материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению должностными лицами управления, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях.

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных подпунктом 13.4 настоящего административного регламента, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

13.6. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом управления немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные ст. 28.7 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом управления, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

В протоколе об административном правонарушении указываются сведения, предусмотренные ст. 28.2 КоАП РФ, а именно дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса

места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, ст. 15.13 КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении должностное лицо управления разъясняет физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в протоколе об административном правонарушении.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

Должностное лицо управления, составившее протокол, немедленно вручает под расписку копию протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

13.7. Протокол об административном правонарушении (вместе с материалами дела об административном правонарушении) направляется начальнику управления в течение трех суток с момента его составления для рассмотрения дела об административном правонарушении.

В случае, если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от уполномоченных органов (их должностных лиц), рассматривающих дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с

внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются уполномоченным органам (их должностным лицам), рассматривающих дело об административном правонарушении, в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, указанных в абзацах 3 и 4 подпункта 13.4 настоящего административного регламента, начальником управления, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В соответствии со ст. 28.9 КоАП РФ осуществляется прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.

При наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в ст. 24.5 КоАП РФ, начальник управления, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, выносят постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении с соблюдением требований, предусмотренных ст. 29.10 КоАП РФ.

Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие события административного правонарушения;
- отсутствие состава административного правонарушения, в том числе не достижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности, или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

- действия лица в состоянии крайней необходимости;
- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

- признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;

- истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

- наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении

уголовного дела;

смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве).

13.8. Критерием принятия решения является отсутствие информации и документов, необходимых для проведения проверки и находящихся в распоряжении иных государственных органов, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

13.9. Результатом административной процедуры является возбуждение дела об административном правонарушении или отказ в возбуждении дела об административном правонарушении в случае наличия материалов, сообщений, заявлений, указанных в абзацах 3 и 4 подпункта 13.4 настоящего административного регламента или прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.

13.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации должностными лицами управления в журнал учета административных дел.

14. Приостановление действия лицензии в случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, а также обращение с заявлением в суд об аннулировании лицензии в случае повторного в течение одного года сообщения недостоверных сведений в декларациях об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции или повторного в течение одного года несвоевременного представления указанных деклараций в управление.

14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях или повторное в течение одного года несвоевременное представление деклараций в управление.

14.2. Ответственными за приостановление действия лицензии в случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, а также обращение с заявлением в суд об аннулировании лицензии в случае повторного в течение одного года сообщения недостоверных сведений в декларациях об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции или повторного в течение одного года несвоевременного представления указанных деклараций в управление, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

14.3. Приостановление осуществления государственного контроля не

предусмотрено.

14.4. В случае выявления данных фактов, должностное лицо управления в течение 10 рабочих дней готовит материалы для приостановления действия лицензии в случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии и направления заявления в суд об аннулировании лицензии в случае повторного в течение одного года сообщения недостоверных сведений в декларациях или повторного в течение одного года несвоевременного представления указанных деклараций в управление.

14.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для аннулирования лицензии.

14.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

14.7. Способом фиксации является исковое заявление об аннулировании лицензии.

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

15.1. Основанием для проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является ежегодно утверждаемая Управлением программа профилактики нарушений.

15.2. Ответственными за организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

15.3. Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

15.4. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в целях предупреждения нарушений юридическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

15.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение

практики осуществления в сфере регионального государственного контроля и размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной 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 в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

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, 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 непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

15.6. Критерием принятия решения является наличие сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ.

15.7. Результатом административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений; предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

15.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, обобщения практики осуществления Управлением регионального государственного контроля.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также принятием решений.

16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, осуществляется начальником управления.

16.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля.

17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля

17.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми.

Основанием для проведения проверки является приказ Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества осуществления государственного контроля и осуществляется путем проведения проверок Управлением.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются поручением начальника Управления, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год, и тематических проверок - 2 раза в год.

17.2. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля.

Должностные лица Управления, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.3. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за осуществлением государственного контроля граждане и их объединения имеют право направлять в Управление

индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими государственный контроль, положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

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

18.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, виновные должностные лица управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля.

18.2. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

19. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

19.1. Контроль за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления при осуществлении государственного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления государственного контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления государственного контроля.

19.2. 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 с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, полноты и качества осуществления государственного контроля в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении государственного контроля.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в адрес управления.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование управления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) начальника управления, либо его

должность, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы и материалы или их копии в подтверждение своих доводов.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

На обращение, поступившее в управление в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты.

При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя, граждан, их объединений и организаций дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, осуществляющих государственный контроль, а также их должностных лиц

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

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами Управления в ходе осуществления государственного контроля.

21. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления, нарушающие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля.

22. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба 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;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. При этом жалоба 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 жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

23. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившей в Управление жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения, а также в форме устного обращения.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление по запросу заинтересованного лица должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, а также непосредственно затрагивающие права и законные интересы заинтересованного лица.

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

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления при осуществлении государственного контроля, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

начальнику Управления на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления;

в администрацию области на решения, действия (бездействия) на начальника Управления.

26. Сроки рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы (ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе).

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

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования уполномоченное должностное лицо Управления принимает одно из следующих решений:

признает правомерными действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих государственный контроль, и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих государственный контроль, неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим

Административным регламентом.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление или должностному лицу Управления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управления или должностному лицу Управления в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Управление или должностному лицу Управления жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой 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 2 мая 2005 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.