



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 13.04.2015

№ 317

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента исполнения
управлением по виноградарству, виноделию и алкогольной
промышленности Краснодарского края государственной
функции «Осуществление лицензионного контроля за
розничной продажей алкогольной продукции»**

В целях реализации 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», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения управлением по виноградарству, виноделию и алкогольной промышленности Краснодарского края государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции» (прилагается).

2. Департаменту печати и средств массовых коммуникаций Краснодарского края (Горохова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края А.А. Саурина.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края

А.Н. Ткачев



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 13.04.2015 № 317

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения управлением по виноградарству, виноделию и алкогольной промышленности Краснодарского края государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения управлением по виноградарству, виноделию и алкогольной промышленности Краснодарского края государственной функции «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции» (далее – административный регламент, государственная функция) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц при осуществлении лицензионного контроля управлением по виноградарству, виноделию и алкогольной промышленности Краснодарского края на территории Краснодарского края.

Административный регламент устанавливает сроки, последовательность и требования к порядку выполнения административных процедур и административных действий управлением по виноградарству, виноделию и алкогольной промышленности Краснодарского края, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с юридическими и физическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется уполномоченным лицензирующим органом – управлением по виноградарству, виноделию и алкогольной промышленности Краснодарского края (далее – управление).

Государственную функцию исполняют следующие должностные лица

управления:

- руководитель управления;
- заместитель руководителя управления;
- начальник отдела лицензионного контроля;
- начальник отдела лицензирования и декларирования;
- специалисты отдела лицензионного контроля;
- специалисты отдела лицензирования и декларирования;
- другие государственные гражданские служащие управления в соответствии с их должностными регламентами.

1.3. Взаимодействия управления при осуществлении государственной функции

При исполнении государственной функции управление взаимодействует:

- с прокуратурой Краснодарского края;
- с органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;
- с органами внутренних дел;
- с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю;
- с Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю и его территориальными подразделениями;
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка;
- с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю;
- с юридическими и физическими лицами.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Государственная функция исполняется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266);
- Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта,

алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4553);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 года № 52 (часть I), ст. 6977);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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 от 12 июля 2010 года № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2012 года № 649 «О проведении экспертизы при осуществлении лицензионного контроля за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 июля 2012 года № 27 ст. 3758);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 864 «О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию» («Российская газета» от 16 января 2006 года № 5п);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 872 «О справке, прилагаемой к таможенной декларации» («Российская газета» от 20 января 2006 года № 10);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 августа 1997 года № 34, ст. 3980);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 апреля 2010 года № 15, ст. 1807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 года № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке» («Российская газета» от 17 августа 2012 года № 189);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11 августа 2010 года № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (журнал «Законность» № 11, 2010);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 25 декабря 2014 года № 409 «Об установлении цен, не ниже которых осуществляются закупка (за исключением импорта), поставки (за исключением экспорта) и розничная продажа алкогольной продукции крепостью свыше 28 процентов» («Российская газета» от 30 декабря 2014 года № 298);

приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 12 июля 2012 года № 191 «Об утверждении образцов, перечня реквизитов и элементов защиты федеральных специальных марок» («Российская газета» от 23 июля 2012 года № 166);

Законом Краснодарского края от 11 января 2006 года № 981-КЗ «О государственном регулировании производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 25 января 2006 года № 11);

Законом Краснодарского края от 4 июня 2012 года № 2497-КЗ «Об установлении ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и безалкогольных тонизирующих напитков» («Кубанские новости» от 13 июня 2012 года № 106);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 января 2013 года № 75 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Краснодарского края» («Кубанские новости» от 25 февраля 2013 года № 34);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 июля 2013 года № 718 «Об управлении по виноградарству, виноделию и алкогольной промышленности Краснодарского края» («Кубанские новости» от 19 августа 2013 года № 148);

настоящим административным регламентом.

1.5. Предмет государственной функции

Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами законодательства Российской Федерации в сфере розничного оборота алкогольной продукции, а также соблюдение лицензионных требований.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

При осуществлении государственной функции должностные лица управления имеют право:

проводить осмотр торговых и складских помещений юридических лиц, в

которых осуществляется розничная продажа и хранение алкогольной продукции;

требовать представления документов, сопровождающих оборот алкогольной продукции;

определять с использованием средств технического измерения, поверенных в установленном порядке, прилегающие территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 14.6, частью 2.1 и частью 3 статьи 14.16, статьей 14.17, частью 4 статьи 15.12, статьей 15.13, частью 6 статьи 19.4, частью 22 статьи 19.5, статьями 19.6 – 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

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, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

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.

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 управления;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа управления, 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, а также не допускать необоснованного ограничения 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;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

по результатам проверки составить акт непосредственно после ее завершения;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по 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 должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) в соответствии с настоящим административным регламентом и (или) в 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 Краснодарском крае 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 исполнения государственной функции

1.8.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения законодательства Российской Федерации.

1.8.2. По результатам исполнения государственной функции управлением составляется:

1) акт проверки (приложение № 4 к административному регламенту);

2) в случае выявления факта нарушения в ходе проведения проверки:

предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 5 к административному регламенту);

протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 14.6, частью 3 статьи 14.16, частью 3 статьей 14.17, частью 4 статьи 15.12, статьей 15.13, частью 6 статьи 19.4, частью 22 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ;

решение о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензия);

решение о возобновлении действия лицензии (об отказе в возобновлении действия лицензии);

заявление в Арбитражный суд об аннулировании лицензии.

1.8.3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, управление принимает соответствующие меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.8.4. В случае если основанием для проведения проверки является поступление в управление обращений граждан, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заявитель), из средств массовой информации, по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы управления

Адреса места нахождения управления:
350000, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36.
Телефон приемной: 8 (861) 262-10-83.
Факс приемной: 8 (861) 262-51-72.

350000, г. Краснодар, ул. Кубанская набережная, 62/ ул. Комсомольская, 13.
Телефон 8 (861) 268-25-03.

Часы работы управления:

Понедельник с 9.00 до 18.00
Вторник с 9.00 до 18.00
Среда с 9.00 до 18.00
Четверг с 9.00 до 18.00
Перерыв с 13.00 до 13.50
Пятница с 9.00 до 17.00
Перерыв с 13.00 до 13.40
Суббота выходной
Воскресенье выходной.

2.3. Адрес официального сайта управления в сети «Интернет», содержащий информацию о порядке исполнения государственной функции

Сведения о месте нахождения управления, осуществляющего государственную функцию, график работы, справочные телефоны, схема проезда, а также информация о порядке осуществления государственной функции размещаются на странице управления на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.vin.krasnodar.ru.

2.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

2.4.1. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами управления.

2.4.2. Консультации предоставляются:
о нормативных правовых актах, регулирующих государственную функцию (дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта);

о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции на странице на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

по вопросам, связанным с осуществлением контроля за соблюдением юридическими лицами лицензионных требований;

по принятым решениям о приостановлении, возобновлении (отказе в возобновлении) действия лицензии;

по вопросам, связанным с составлением протоколов об административных правонарушениях;

по направлению в Арбитражный суд заявлений об аннулировании лицензии;

по иным вопросам осуществления государственной функции.

2.4.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Телефон для справок (консультаций):

телефон в г. Краснодаре: 8 (861) 268-20-19; 268-25-03;

телефон «Горячей линии»: 8 (861) 268-11-83.

2.5. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении государственной функции

Информация об исполнении государственной функции размещается:

на информационных стендах в месте исполнения государственной функции в управлении по адресу: 350000, г. Краснодар, ул. Кубанская набережная, 62/ул. Комсомольская, 13, 3 этаж;

на странице управления на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Лицензирование и декларирование»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Информация о возмездной (безвозмездной) основе исполнения государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется безвозмездно.

2.7. Общий срок исполнения государственной функции

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен руководителем управления (заместителем руководителя) на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- прием и регистрация обращений;
- подготовку приказа о проведении проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие решения о приостановлении действия лицензии;
- принятие решения о возобновлении действия лицензии (отказ в возобновлении действия лицензии);
- обращение с заявлением об аннулировании лицензии;
- подготовку и представление доклада и отчета об осуществлении государственного контроля в установленные сроки в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

Должностное лицо управления, ответственное за составление ежегодного плана проведения проверок (далее – план проверок) составляет сопроводительное письмо в прокуратуру Краснодарского края и проект плана

проверок по типовой форме, в который включаются юридические лица.

Основанием для включения в план проверок юридических лиц является:

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

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки юридического лица.

До 15 августа года, предшествующего году проведения проверок, должностное лицо управления подготавливает проект плана проверок и представляет вместе с сопроводительным письмом в прокуратуру Краснодарского края на согласование руководителю управления (заместителю руководителя).

Руководитель управления (заместитель руководителя) проверяет обоснованность включения юридических лиц в проект плана проверок, при отсутствии замечаний заверяет личной подписью сопроводительное письмо в прокуратуру Краснодарского края и вместе с проектом плана проверок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет его в прокуратуру Краснодарского края для согласования либо возвращает на доработку должностному лицу управления, составившему план, с замечаниями.

Прокуратура Краснодарского края в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по итогам рассмотрения проекта плана проверок на предмет законности включения в них юридических лиц, подлежащих проверке, до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю управления о проведении совместных плановых проверок.

Руководитель управления (заместитель руководителя) рассматривает предложения прокуратуры Краснодарского края о проведении совместных проверок и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Краснодарского края 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 цифровой подписью, утвержденный план проверок и доводит до сведения юридических лиц план проверок посредством размещения его на странице управления на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на странице управления на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом план проведения плановых проверок.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 100 рабочих дней.

3.1.2. Прием и регистрация обращений

При получении обращений от заявителей по почте должностное лицо управления, ответственное за регистрацию, регистрирует обращение и представленные документы в установленном порядке.

При личном обращении должностное лицо управления, ответственное за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает ему составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи должностное лицо управления, ответственное за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в соответствующем журнале.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию, передает обращение заявителя руководителю управления (заместителю руководителя). При установлении фактов несоответствия обращения установленным требованиям, дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель управления (заместитель руководителя) рассматривает обращение заявителя и назначает должностное лицо управления, ответственное за его рассмотрение.

При наличии оснований для осуществления государственной функции руководитель управления (заместитель руководителя) дает поручение о подготовке приказа о проведении проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя (заместителя руководителя) управления о подготовке приказа о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 дней.

3.1.3. Подготовка приказа о проведении проверки

3.1.3.1. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки являются:

наступление даты, за 30 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

поступление должностному лицу управления от руководителя управления (заместителя руководителя) поручения о подготовке приказа о проведении проверки на основании обращений и информации от заявителей или средств массовой информации о фактах нарушения лицензионных

требований.

Должностное лицо управления, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, готовит проект приказа о проведении проверки по форме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.3.2. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица является:

истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного управлением предписания об устранении выявленного нарушения;

поступление в управление обращений заявителей или информации из средств массовой информации о фактах нарушений юридическим лицом лицензионных требований;

истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;

выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме оборота алкогольной продукции;

наличие приказа, изданного управлением, или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка проводится управлением по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 3.1.3.2 административного регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

По основаниям, указанным в абзаце пятом пункта 3.1.3.2 административного регламента управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю.

Приказ о проведении проверки готовит должностное лицо управления по установленной форме (приложение № 2 к административному регламенту).

В день подписания руководителем управления (заместителем руководителя) 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 электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 3 к административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия приказа управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Руководитель управления (заместитель руководителя) проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры и подписывает (заверяет личной

подписью) соответствующие проекты.

Должностное лицо управления уведомляет юридическое лицо о проведении проверки следующим образом:

в случае проведения плановой выездной проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в случае проведения внеплановой проверки:

по адресу электронной почты, по которому управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа управления.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка приказа о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.1.4. Проведение документарной проверки

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 десяти 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, с представлением оригинала или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой 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 (приложение № 4 к административному регламенту) в 2 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.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.1.5. Проведение выездной проверки

При проведении выездной проверки должностные лица управления обязаны:

посещать торговые и складские помещения юридического лица в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа управления о проведении проверки;

не препятствовать присутствию должностных лиц юридического лица либо их представителям при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять должностным лицам юридического лица либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

знакомить должностных лиц юридического лица либо их представителей с результатами проверки.

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 стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

федеральных специальных и акцизных марок;

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).

Должностными лицами управления проверяется наличие у юридического лица, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции:

в городских поселениях – стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров, находящихся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, контрольно-кассовой техники;

в сельских поселениях – стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 25 квадратных метров, находящихся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, контрольно-кассовой техники, если иное не установлено федеральным законом.

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;

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 экземплярах непосредственно после ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.1.6. Оформление результатов проверки

Основанием для оформления результатов проверки является окончание ее проведения.

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 и должности лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество 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.

К акту проверки могут прилагаться объяснения работников

юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных, требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося 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 и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

В случае воспрепятствования со стороны юридического лица, его представителей или работников проведению проверки и (или) воспрепятствования со стороны представителей 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 присутствующему 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 трех 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, хранящегося в управлении.

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

в течение трех часов с момента окончания проверки подготовить и выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

по истечении срока предписания об устранении выявленных нарушений принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

составить протокол об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

разъясняет законному представителю лицензиата, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении их права и обязанности, предусмотренные Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делает запись в протоколе;

подписывает протокол и передает для ознакомления и подписи законному представителю лицензиата. В случае отказа законного представителя лицензиата от подписания протокола об административном правонарушении делает в протоколе соответствующую запись;

вручает копию протокола об административном правонарушении под роспись законному представителю лицензиата. В случае отказа законного представителя лицензиата от получения копии протокола об административном правонарушении делает в протоколе соответствующую запись.

Перечень должностных лиц управления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 июля 2013 года № 718 «Об управлении по виноградарству, виноделию и алкогольной промышленности Краснодарского края».

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления факта административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо 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 если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Краснодарского края или по требованию прокурора, должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, соответствующим сопроводительным письмом направляет копию акта проверки в прокуратуру Краснодарского края в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если проверка проводилась по фактам поступления в управление обращений или информации от заявителей или из средств массовой

информации о нарушении юридическим лицом лицензионных требований, должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение и направляет его заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление прокуратуры Краснодарского края, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и административный протокол.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.1.7. Принятие решения о приостановлении действия лицензии

Управление принимает решение о приостановлении действия лицензии на основании материалов, представленных органами, осуществляющими контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, а также по инициативе управления, в пределах его компетенции, в следующих случаях:

невыполнения юридическим лицом предписания об устранении выявленных нарушений;

непредставления в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;

выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

Должностное лицо управления производит государственную регистрацию лицензии, действие которой приостановлено.

Решение о приостановлении действия лицензии доводится управлением до юридического лица в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

Управление в срок не более чем 14 дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии осуществляет снятие остатков алкогольной продукции в целях исключения реализации этой продукции. По результату снятия остатков должностным лицом управления составляется акт (приложение № 6 к административному регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решение о приостановлении действия лицензии.

Максимальный срок исполнения указанной административной

процедуры – 3 рабочих дня.

3.1.8. Принятие решения о возобновлении действия лицензии (отказе в возобновлении действия лицензии)

Управление принимает решение о возобновлении действия лицензии на основании представленного юридическим лицом до истечения срока, указанного в решении о приостановлении действия лицензии, заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений, вызвавших приостановление действия лицензии.

Заявление об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, может представляться в управление как на бумажном носителе по почте заказным письмом с описью вложения или непосредственно в управление, так и в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи.

Управление обязано в течение 14 дней принять решение о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия. В случае непринятия управлением в установленный срок одного из решений действие лицензии считается возобновленным.

Представление заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, после срока, указанного в решении о приостановлении действия лицензии, рассмотрению не подлежит.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

3.1.9. Обращение с заявлением об аннулировании лицензии

Лицензия аннулируется решением суда по обращению управления или решением уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

Основанием для аннулирования лицензии в судебном порядке является:

обнаружение недостоверных данных в документах, представленных юридическим лицом для получения лицензии;

оборот алкогольной продукции без акцизных или федеральных специальных марок либо с поддельными марками;

невыполнение решения управления о приостановлении действия лицензии;

повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме оборота алкогольной продукции;

повторное, в течение одного года, несвоевременное представление

указанных деклараций в управление;

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

непредставление управлению возможности провести проверку юридического лица на соответствие лицензионным требованиям;

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

До вступления решения суда в законную силу управление вправе приостановить действие лицензии.

Решение о приостановлении действия лицензии может быть принято после направления в суд заявления об аннулировании лицензии и до момента вступления решения суда в законную силу.

Должностное лицо управления в течение трех рабочих дней со дня получения указанных документов и материалов, содержащих факты нарушений, являющихся основанием для аннулирования лицензии:

подготавливает материалы об аннулировании лицензии для обращения в суд;

передает на согласование в отдел, ответственный за правовое обеспечение, соответствующие материалы для направления в суд заявления об аннулировании лицензии.

Решение о приостановлении действия лицензии принимается на срок до вступления решения суда в законную силу.

Копия заявления об аннулировании лицензии с приложением необходимых документов доводится управлением до юридического лица в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

Основанием для аннулирования лицензии по решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти является:

розничная продажа алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной законодательством Российской Федерации;

нарушение особых требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо управления производит государственную регистрацию лицензии, действие которой аннулировано.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка заявления для аннулирования лицензии.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.10. Подготовка и предоставление доклада и отчета об осуществлении государственного контроля

Подготовку доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере розничного оборота алкогольной продукции и соблюдении лицензионных требований, об эффективности такого контроля управление осуществляет ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и представляет указанный доклад в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края.

Отчет об осуществлении лицензионного контроля в сфере розничного оборота алкогольной продукции и соблюдения лицензионных требований по утвержденной форме федерального статистического наблюдения в порядке и сроки, определенные федеральным органом исполнительной власти, предоставляется управлением в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и представление доклада и отчета об осуществлении государственного контроля.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры определен законодательством Российской Федерации.

3.2. Условия, порядок и срок приостановления государственной функции

Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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 по выполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем (заместителем руководителя) 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 руководитель управления или его заместитель.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

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

Основанием для проведения проверки является поручение руководителя управления или его заместителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения государственной функции и осуществляется путем проведения проверок управлением.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются поручением руководителя управления или его заместителя 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 или действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица управления в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции организации имеют право направлять в управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, исполняющими государственную функцию, требований административного регламента,

законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных лиц управления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) управления и его должностных лиц

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при осуществлении государственной функции имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должностных лиц управления, нарушающие права юридических лиц при осуществлении государственной функции.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление (должностное лицо управления) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней 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 жалоба на действия (бездействие) управления либо его должностных лиц, которая подлежит рассмотрению в управлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество – в случае обращения физического лица), адрес, по которому должен быть направлен ответ, дата и подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы или их копии.

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

Заинтересованные лица имеют право на получение в управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) управления либо его должностных лиц по осуществлению государственной функции.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Решения управления, действия (бездействие) его должностных лиц по осуществлению государственной функции может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в управление.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения руководитель (заместитель руководителя) управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований в форме письменного ответа. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

Исполняющий обязанности руководителя
управления по виноградарству, виноделию
и алкогольной промышленности
Краснодарского края

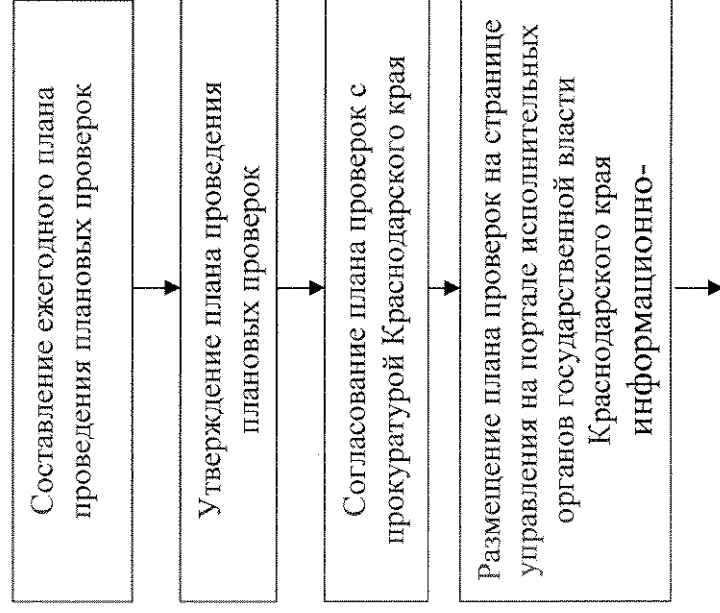


Л.Л. Ботченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

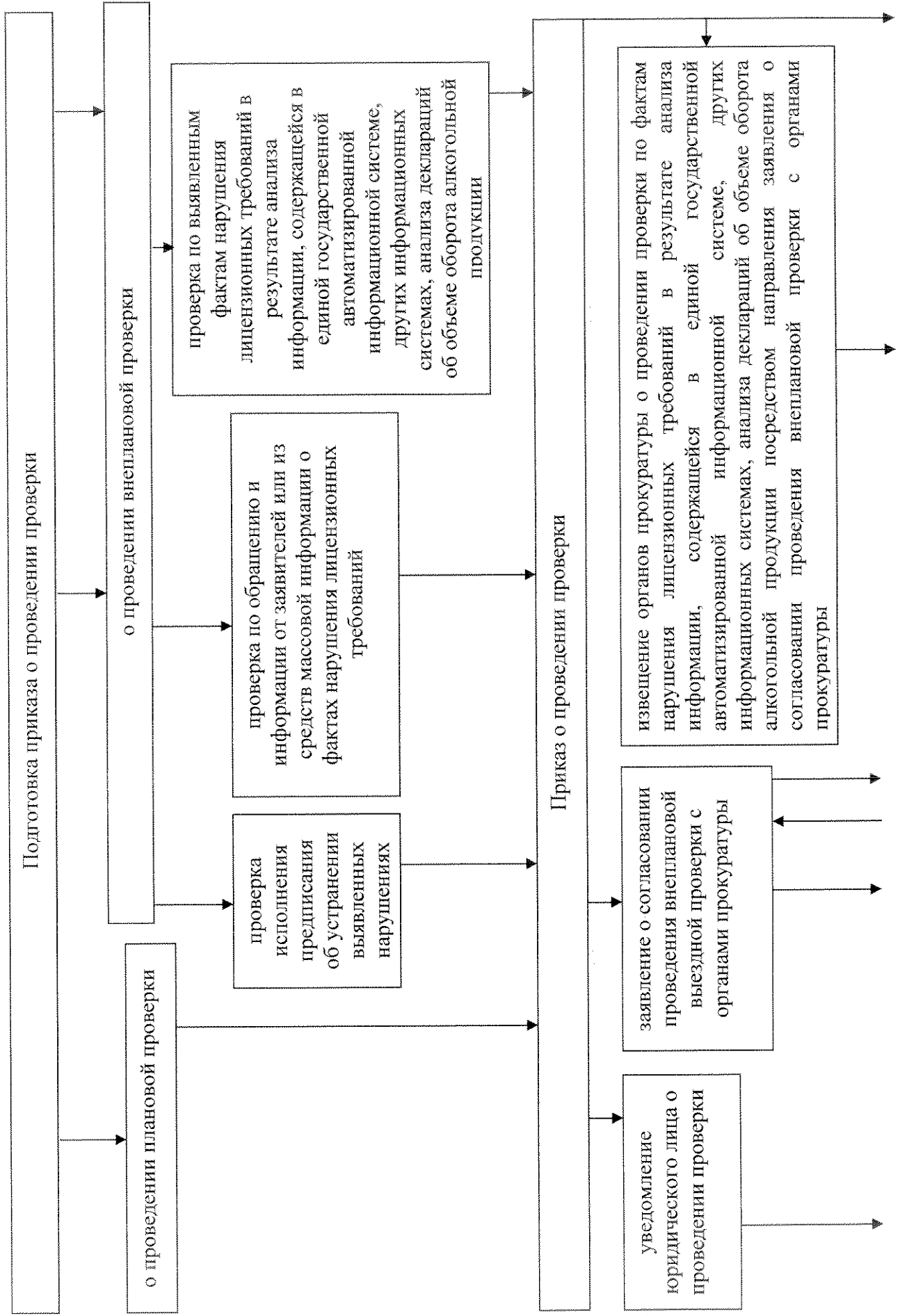
к административному регламенту
исполнения управлением по виноградарству,
виноделию и алкогольной промышленности
Краснодарского края государственной функции
«Осуществление лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной
продукции»

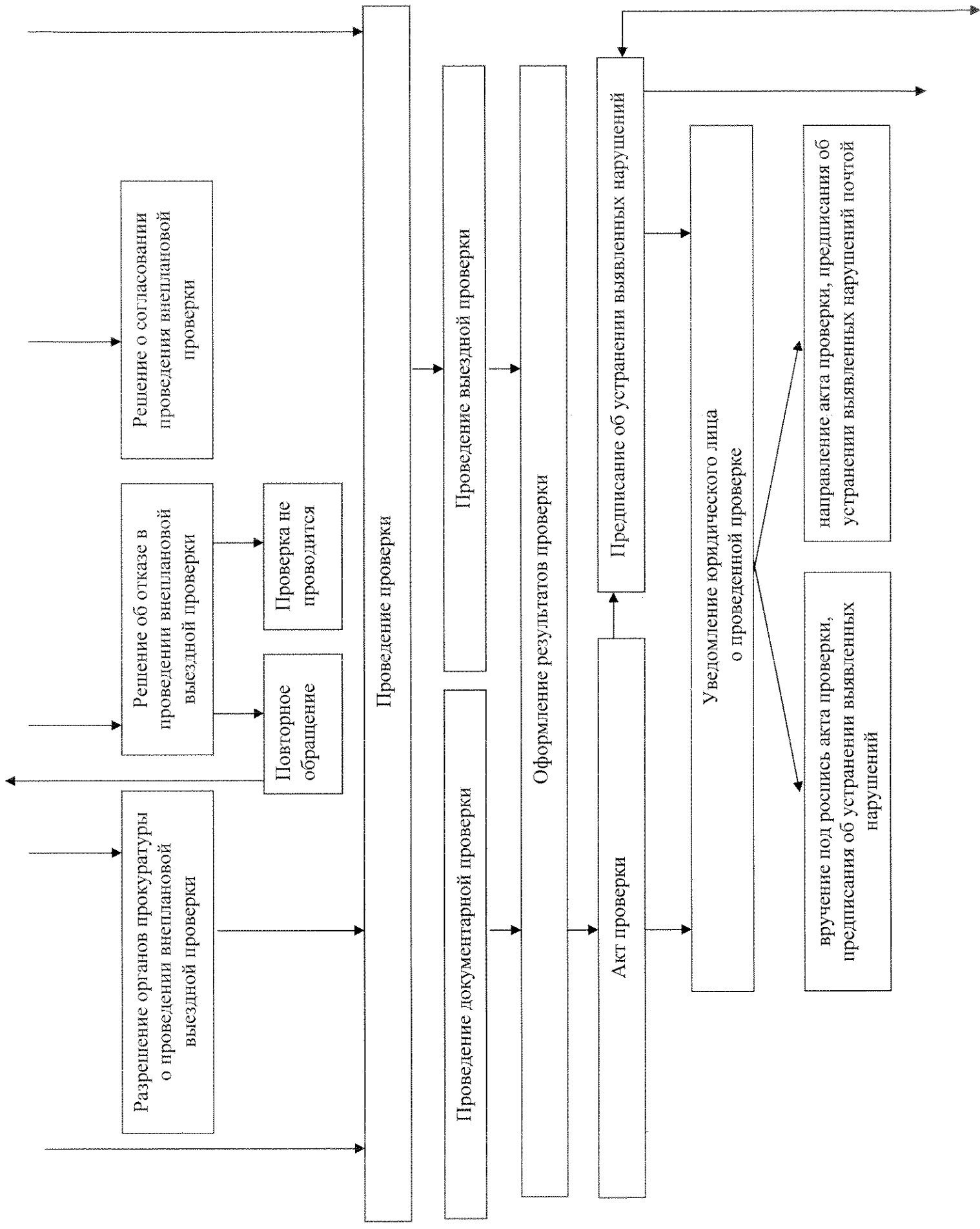
БЛОК-СХЕМА исполнения государственной функции

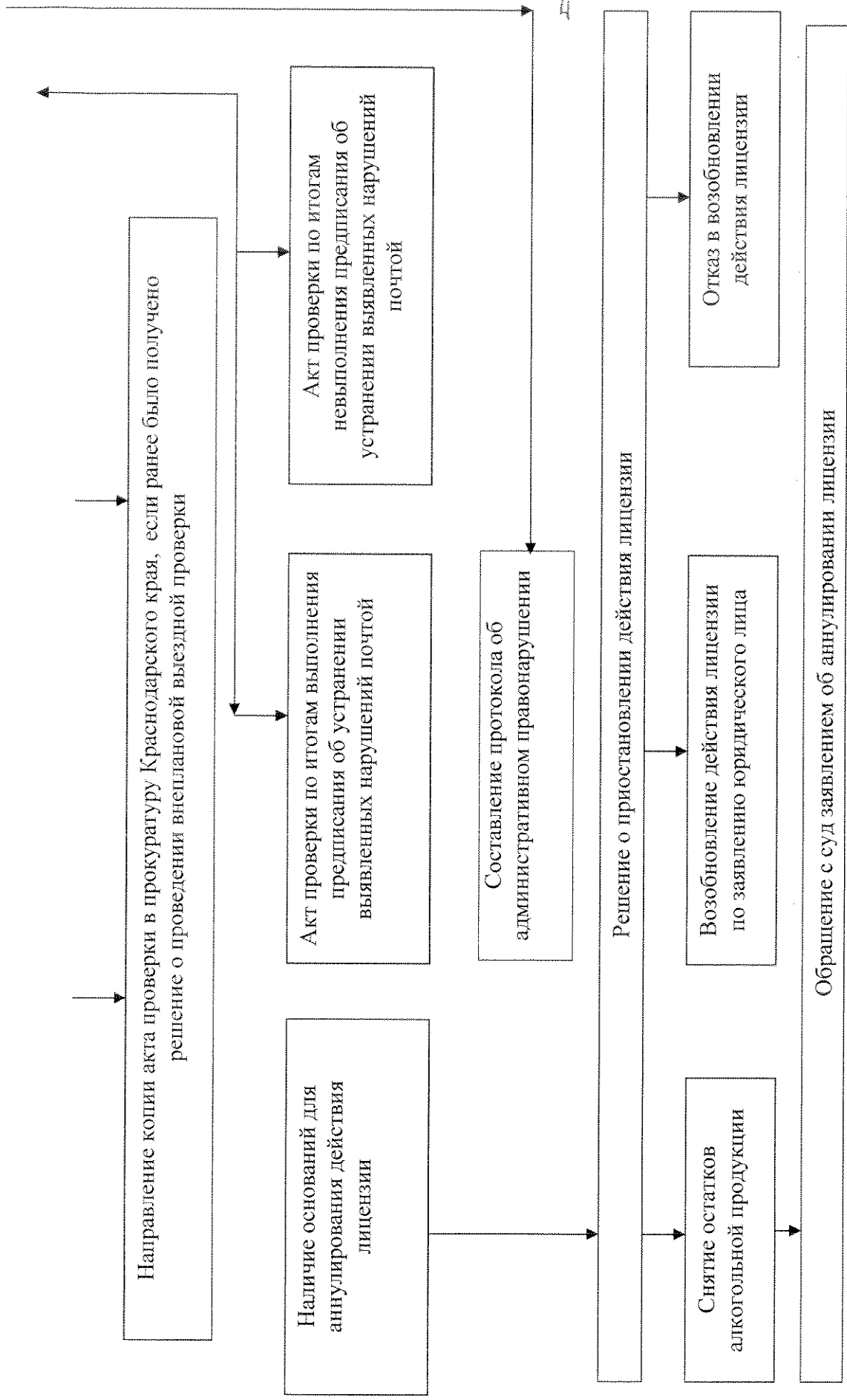


Поступление в управление обращений и информации от заявителей или из средств массовой информации о фактах нарушения лицензионных требований

Выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме оборота







Исполняющий обязанности руководителя
 управления по виноградарству, виноделию
 и алкогольной промышленности
 Краснодарского края

Л.Л. Ботченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
исполнения управлением по виноградарству,
виноделию и алкогольной промышленности
Краснодарского края государственной функции
«Осуществление лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной
продукции»

ПРИКАЗ
управления по виноградарству, виноделию и алкогольной
промышленности Краснодарского края
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица
от « ___ » _____ № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (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)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, средств массовой информации, индивидуальных предпринимателей, поступивших в управление;

реквизиты приказа управления, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованиями прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты или на основании прилагаемых к требованию материалов и обращений;

3) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно:

реквизиты прилагаемой копии документа (служебной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.)

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (подчеркнуть нужное):
 соблюдение лицензионных требований;
 выполнение предписаний управления.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ года.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
 ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

 (должность, фамилия, инициалы
 руководителя, заместителя
 руководителя управления)

 (подпись, заверенная печатью)

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

Исполняющий обязанности руководителя
 управления по виноградарству, виноделию
 и алкогольной промышленности
 Краснодарского края



Л.Л. Ботченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
исполнения управлением по виноградарству,
виноделию и алкогольной промышленности
Краснодарского края государственной функции
«Осуществление лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной
продукции»

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от управления по виноградарству, виноделию и
алкогольной промышленности Краснодарского
края

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля
(надзора) 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 № 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 № 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 виноградарству, виноделию и алкогольной промышленности Краснодарского края 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: _____

Исполняющий обязанности руководителя
управления по виноградарству, виноделию
и алкогольной промышленности
Краснодарского края



Л.Л. Ботченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
исполнения управлением по виноградарству,
виноделию и алкогольной промышленности
Краснодарского края государственной функции
«Осуществление лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной
продукции»

**Управление по виноградарству, виноделию и алкогольной
промышленности Краснодарского края**

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора)
юридического лица № _____

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 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)

Исполняющий обязанности руководителя
управления по виноградарству, виноделию
и алкогольной промышленности
Краснодарского края



Л.Л. Ботченко

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 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».)

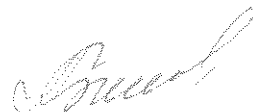
Подписи должностных лиц управления, выдавших предписание:

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

Представитель юридического лица:
с предписанием ознакомлен, первый экземпляр получил

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

Исполняющий обязанности руководителя
управления по виноградарству, виноделию
и алкогольной промышленности
Краснодарского края



Л.Л. Ботченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
исполнения управлением по виноградарству,
виноделию и алкогольной промышленности
Краснодарского края государственной функции
«Осуществление лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной
продукции»

Управление по виноградарству, виноделию и алкогольной
промышленности Краснодарского края

АКТ

снятия остатков алкогольной продукции от «__» _____ 20__ г.

В _____
(наименование и место нахождение юридического лица)

На основании решения управления по виноградарству, виноделию и
алкогольной промышленности Краснодарского края от _____ № _____
о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной
продукции серия _____ № _____

№ п/п	Наименование продукции	Наименование производителя	Емкость	Коли- чество	Цена

Должностное лицо управления,
составившее акт _____

(должность)

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

Должностное лицо управления,
составившее акт _____

(должность)

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

Представитель юридического лица _____/

(должность)

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

Исполняющий обязанности руководителя
управления по виноградарству, виноделию
и алкогольной промышленности
Краснодарского края



Л.Л. Ботченко