



ДЕПАРТАМЕНТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ СФЕРЫ И РЕГУЛИРОВАНИЯ  
РЫНКА АЛКОГОЛЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

" 7 " июля 2021 г.

№ 139

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 27 октября 2016 г. № 146 "Об утверждении административного регламента осуществления департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края государственного контроля (надзора) "Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции"**

В целях реализации Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 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 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 27 октября 2016 г. № 146 "Об утверждении административного регламента исполнения департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края государственной функции "Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции" изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу контроля антитеррористической защищенности торговых объектов и организационной работы департамента (Монин И.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края, и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и действует до вступления в законную силу постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края "Об утверждении положения о региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции".

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Куриный', written in a cursive style.

Р.С. Куринный

Приложение  
к приказу департамента  
потребительской сферы  
и регулирования рынка алкоголя  
Краснодарского края  
от 7 июля 2014 № 139

"Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
потребительской сферы  
и регулирования рынка алкоголя  
Краснодарского края  
от 27 октября 2016 г. № 146  
(в редакции приказа департамента  
потребительской сферы  
и регулирования рынка алкоголя  
Краснодарского края  
от 7 июля 2014 № 139)

**Административный регламент  
осуществления департаментом потребительской сферы и регулирования рынка  
алкоголя Краснодарского края государственного контроля (надзора) "Осуществление  
регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи  
алкогольной и спиртосодержащей продукции"**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственного контроля (надзора)**

Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственный контроль (надзор)).

**1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

Государственный контроль (надзор) осуществляется департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края (далее - департамент).

При осуществлении государственного контроля (надзора) департамент взаимодействует:

- с прокуратурой Краснодарского края;
- с органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;
- с органами внутренних дел;
- с Управлением Федеральной службы судебных приставов по Краснодарскому краю;
- 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 министерством здравоохранения Краснодарского края;  
с министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;  
с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными им организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, необходимые департаменту для осуществления государственного контроля (надзора) и предоставляемые этими органами (организациями) в рамках межведомственного информационного взаимодействия на безвозмездной основе, в том числе в электронном формате, в сроки и порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

Перечень нормативных правовых актов регулирующие осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

### **1.4. Предмет государственного контроля (надзора)**

Предметом государственного контроля (надзора) является осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, который включает в себя:

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

государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ), обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее - обязательные требования);

государственный контроль за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

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

1.5.1. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица департамента имеют право:

запрашивать у организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, 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 руководителя (первого заместителя, заместителя руководителя) департамента о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, земельных участков, технических устройств, оборудования, коммуникаций, сырья, вспомогательных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

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

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

осуществлять звукозапись, фото- и видеосъемку для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок и контрольных закупок.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица департамента не вправе:

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному Федеральным законом № 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, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

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;

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 организаций, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р Перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

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;

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.

1.5.3. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, первого заместителя руководителя департамента о ее проведении 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, первого заместителя руководителя департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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 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, иного должностного лица 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;

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, индивидуального предпринимателя.

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

1.6.1. 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 должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций и включены в межведомственный перечень;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

1.6.2. 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. Индивидуальный предприниматель обязан присутствовать лично при проведении проверки, или обеспечить присутствие своего уполномоченного представителя.

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

## **1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

1.7.1. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является выявление факта (отсутствие факта) нарушения законодательства Российской Федерации.

По результатам осуществления государственного контроля (надзора) департаментом составляется:

- 1) акт проверки;
- 2) в случае выявления факта нарушения в ходе проведения проверки:

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 (приложение 1 к административному регламенту).

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

1.7.3. В случае если основанием для проведения проверки является поступление в департамент обращений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заявитель), из средств массовой информации, по результатам осуществления государственного контроля (надзора) заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

- а) приказ, протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, совета директоров, пайщиков) об избрании руководителем юридического лица;
- б) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица;
- в) документы подтверждающие полномочия лица на право представления интересов юридического лица (доверенность или приказ);
- г) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;
- д) документы подтверждающие право пользования, собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды стационарного торгового объекта и складских помещений по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;
- е) товарно-транспортные накладные на алкогольную, спиртосодержащую продукцию, с указанием сведений о сертификатах соответствия или декларациях о соответствии;

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого индивидуального предпринимателя:

- а) документы, подтверждающие право собственности, право пользования, и (или) договор аренды (субаренды) на стационарные (нестационарные) торговые объекты и складские помещения по каждому месту нахождения обособленного подразделения;
- б) документ, удостоверяющий личность физического лица;
- в) документы подтверждающие полномочия лица на право представления интересов индивидуального предпринимателя (доверенность);

г) товарно-транспортные накладные на алкогольную, спиртосодержащую продукцию, с указанием сведений о сертификатах соответствия или декларациях о соответствии.

1.8.3. Перечень документов, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости".

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

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)**

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), предоставление сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется должностными лицами департамента. Консультации предоставляются:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок осуществления государственного контроля (надзора) (дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта);

- о месте размещения информации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора);

- по вопросам, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора);

- 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, либо в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации, заявлений об аннулировании лицензии;

- по иным вопросам осуществления государственного контроля (надзора).

Информацию по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) можно получить:

- непосредственно в департаменте (на информационных стендах, при личном обращении, по телефону или письменно, на сайте департамента)

- по адресу электронной почты структурного подразделения департамента, осуществляющего государственный контроль (надзор).

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

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

2.1.2. Информация о месте нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, осуществляющих государственный контроль (надзор), справочные телефоны структурного подразделения, осуществляющего государственный

контроль (надзор) и организации, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной департамента в сети "Интернет" является справочной информацией.

2.1.3. Справочная информация размещается:

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.dps.krasnodar.ru](http://www.dps.krasnodar.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

Информация об осуществлении государственного контроля (надзора) размещается: на информационных стендах в месте нахождения департамента.

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

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору) не взимается.

## **2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

2.3.1. Срок проведения документарных проверок и выездных проверок, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен 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.

2.3.2. Срок проведения документарных проверок и выездных 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.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (первым заместителем, заместителем руководителя) департамента 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 департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть

продлен руководителем такого органа, 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Осуществление государственного контроля (надзора) 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;
- мероприятия по осуществлению контроля (надзора) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- проведение контрольной закупки;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

#### **3.1.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.1.1.1. Должностное лицо департамента, 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, индивидуальные предприниматели.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями, не проводятся.

3.1.1.2. Руководитель (первый заместитель, заместитель руководителя) департамента проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, при отсутствии замечаний утверждает, 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 департамента, составившему план, с замечаниями.

3.1.1.3. Прокуратура Краснодарского края в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона 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 № 294-ФЗ) 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 департамента об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц совместных плановых проверок.

3.1.1.4. Руководитель (первый заместитель, заместитель руководителя) департамента 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, индивидуальных предпринимателей план проверок посредством размещения его на странице департамента на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на странице департамента 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение (опубликование) на официальном сайте департамента плана проведения плановых проверок.

### **3.1.2. Прием и регистрация обращений**

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

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

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

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

3.1.2.4. В случае, если в обращении или заявлении содержится информация о нарушениях юридическим лицом лицензионных требований или обязательных требований или о нарушениях индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает 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.

3.1.2.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о нарушениях

юридическим лицом лицензионных требований или обязательных требований, или о нарушениях индивидуальным предпринимателем обязательных требований, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.2.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение лицензионных требований, обязательных требований, достаточных данных об их нарушении, департаментом 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 департамента, при необходимости проводятся мероприятия, осуществляемые без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований должностных лиц департамента. В рамках предварительной проверки поступившей информации у юридического лица или индивидуального предпринимателя, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.1.2.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение, получении достаточных данных о нарушениях юридическим лицом лицензионных требований или обязательных требований, или о нарушениях индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о необходимости назначения внеплановой проверки.

3.1.2.8. При наличии оснований для осуществления государственного контроля (надзора) руководитель (первый заместитель, заместитель руководителя) департамента дает поручение о подготовке приказа о проведении проверки.

3.1.2.9. По решению руководителя (первого заместителя, заместителя руководителя) департамента 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.

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

3.1.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя (первого заместителя, заместителя руководителя) департамента о подготовке приказа о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 дней.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме в ФГИС "Единый реестр проверок" не осуществляется.

### **3.1.3. Подготовка приказа о проведении проверки**

3.1.3.1. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки являются:  
истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;  
поступление в департамент от соискателя лицензии, заявления о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии;

истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;

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

поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

поступление должностному лицу департамента от руководителя департамента (первого 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 или обязательных требований;

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

представление в департамент заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

3.1.3.2. Должностное лицо департамента, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, готовит проект приказа о проведении проверки по установленной форме.

3.1.3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения;

поступление в департамент обращений заявителей или информации из средств массовой информации о фактах нарушений лицензионных требований или обязательных требований;

истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;

представление в департамент заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии;

поступление в департамент от соискателя лицензии, заявления о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии;

мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент 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 прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

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

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

наличие приказа, изданного департаментом, 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.

3.1.3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится департаментом по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.3.5. По основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также при обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 1 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.1.3.6. В день подписания руководителем департамента (первым заместителем руководителя) приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения департамент 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 департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.3.7. Руководитель (первый заместитель, заместитель руководителя) департамента проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.

3.1.3.8. Должностное лицо департамента уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки следующим образом:

в случае проведения плановой выездной проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента 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 или индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в департамент, или иным доступным способом;

в случае проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, направляется уведомление по адресу электронной почты, по которому департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа (распоряжения) руководителя или первого заместителя руководителя департамента.

3.1.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка приказа о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведения о приказе о проведении проверки в ФГИС "Единый реестр проверок".

### 3.1.4. Проведение документарной проверки

3.1.4.1. Предметом документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

исполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

3.1.4.2. В процессе проведения документарной проверки, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.1.4.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, департамент 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 распоряжения или приказа руководителя (первого заместителя, заместителя) департамента.

3.1.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в департамент

указанные в запросе документы.

3.1.4.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.4.6. При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо департамента устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.1.4.7. 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 департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.4.8. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо департамента производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.1.4.9. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо департамента, проводящее проверку, установит, что при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, вместе с актом проверки готовит служебную записку о необходимости проведения выездной проверки.

3.1.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 20 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о приказе о проведении проверки в ФГИС "Единый реестр проверок".

### **3.1.5. Проведение выездной проверки**

3.1.5.1. При проведении выездной проверки должностные лица департамента обязаны: посещать торговые и складские помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа департамента о проведении проверки, копии документов о согласовании проведения проверки в случаях установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

предоставлять должностным лицам юридического лица либо их представителям, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

знакомить должностных лиц юридического лица либо их представителей, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами

и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

знакомить должностных лиц юридического лица либо их представителей, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

3.1.5.2. Предметом 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, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Предметом выездной проверки юридических лиц, не являющихся лицензиатом или соискателем лицензии, и индивидуальных предпринимателей является содержащиеся в документах сведения, а так же соответствие используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.1.5.3. Проверка осуществляется по месту осуществления деятельности.

Проверка начинается в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.1.5.4. Заверенные в установленном порядке копии (копию) приказа департамента вручаются под роспись должностными лицами департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.1.5.5. По просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащее проверке юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с настоящим административным регламентом. Также должностные лица департамента знакомят руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки.

3.1.5.6. Должностное лицо департамента предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.1.5.7. Должностными лицами департамента проводится проверка и анализ документов предусмотренных пунктом 1.8 настоящего административного регламента.

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.

3.1.5.8. В рамках проверки должностными лицами департамента осуществляется визуальный осмотр торговых и складских помещений, алкогольной продукции юридического лица, индивидуального предпринимателя с целью оценки их соответствия лицензионным требованиям, 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 и обязательных требований.

3.1.5.9. По результатам рассмотрения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, обязательных требований должностное лицо департамента производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.1.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 20 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о составлении акта проверки в ФГИС "Единый реестр проверок".

### 3.1.6. Оформление результатов проверки

3.1.6.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание ее проведения.

3.1.6.2. Должностным лицом департамента составляется акт проверки, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование департамента;

дата и номер приказа департамента;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших 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 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.

подписи лиц, проводивших проверку.

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

3.1.6.3. 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.

3.1.6.4. 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, хранящегося в департаменте.

3.1.6.5. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проверки 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.

3.1.6.6. 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 (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 (надзора) или муниципального 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 в департаменте.

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

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

3.1.6.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обязано:

после окончания проверки подготовить и выдать предписание 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.

3.1.6.9. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Краснодарского края или по требованию прокурора, должностное лицо департамента, 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.

3.1.6.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление

юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 протокол об административном правонарушении.

3.1.6.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.6.12. Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого 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.

3.1.6.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки, акта о невозможности проведения проверки, уведомление в письменном виде юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах проверки, направление копии акта проверки в прокуратуру Краснодарского края, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и протокол об административном правонарушении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является внесение сведений об акте проверки, об акте о невозможности проведения проверки, предписании об устранении выявленных нарушений и о протоколе об административном правонарушении в ФГИС "Единый реестр проверок".

### **3.1.7. Мероприятия по осуществлению контроля (надзора) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.1.7.1. Предметом мероприятия по осуществлению контроля (надзора) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является осуществление департаментом государственного контроля (надзора) посредством проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований в сфере розничной продажи алкогольной продукции посредством анализа информации о деятельности, либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами в департамент (в том числе посредством использования федеральных государственных систем) в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, которая может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) департаментом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю без взаимодействия) проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение мероприятия по контролю

без взаимодействия (далее - задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия), утвержденных руководителем (первым заместителем, заместителем руководителя) департамента и являющихся основанием для начала административной процедуры.

3.1.7.3. Задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, оформляется в соответствии с требованиями, установленными приказом департамента от 12 ноября 2019 г. № 157 "Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции" (далее - Приказ департамента № 157) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.7.4. По результатам мероприятия по контролю без взаимодействия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, указанным в задании на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, оформляется отчет о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Приказом департамента № 157 по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.7.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушения обязательных требований в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений, направляют в письменной форме руководителю (первому заместителю, заместителю руководителя) департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.7.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 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".

3.1.7.7. Результатом проведения мероприятия по контролю без взаимодействия является отчет о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия, предусмотренный пунктом 3.1.7.4.

3.1.7.8. Результат проведения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не осуществляется.

### **3.1.8. Проведение контрольной закупки**

3.1.8.1. Контрольная закупка представляет собой мероприятие по контролю, в ходе которого департаментом осуществляются действия по созданию ситуации для совершения сделки в целях проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований при продаже товаров, выполнении работ,

оказании услуг потребителям.

3.1.8.2. Основанием, для проведения контрольной закупки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в департамент от юридического лица или индивидуального предпринимателя заявления 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);

выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

приказ руководителя (первого заместителя, заместителя руководителя) департамента, 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;

мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент 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.

3.1.8.3. Решение о проведении контрольной закупки принимается в случае, если оценка соблюдения обязательных требований при осуществлении деятельности по розничной

продаже алкогольной продукции может быть осуществлена только в рамках проведения контрольной закупки.

В иных случаях в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, принимается решение о проведении внеплановой проверки.

3.1.8.4. Уполномоченное должностное лицо департамента вносит руководителю (первому заместителю, заместителю руководителя) департамента мотивированное представление о проведении контрольной закупки с обоснованием наличия оснований ее проведения.

3.1.8.5. При согласии с указанным мотивированным представлением руководитель (первый заместитель, заместитель руководителя) департамента принимает решение о проведении контрольной закупки.

3.1.8.6. Контрольная закупка проводится на основании приказа руководителя (первого заместителя, заместителя руководителя) департамента о проведении контрольной закупки.

В приказе о проведении контрольной закупки указываются:

а) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид государственного контроля (надзора), в рамках которого проводится контрольная закупка;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или лиц, уполномоченных на проведение контрольной закупки;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится контрольная закупка, а также место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) место фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, где непосредственно проводится контрольная закупка;

г) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, номер записи об аккредитации в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (при наличии у Росздравнадзора (территориального органа) указанной информации);

д) обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется при проведении контрольной закупки;

е) основание проведения контрольной закупки;

ж) сведения о товарах, подлежащих приобретению в ходе контрольной закупки, способах их закупки и оплаты;

з) дата проведения контрольной закупки;

и) сведения о применении фото- и киносъемки, а также видеозаписи в ходе контрольной закупки;

к) сведения о согласовании проведения контрольной закупки с органами прокуратуры либо об извещении органов прокуратуры о ее проведении (с указанием даты и номера письма о согласовании либо извещения).

3.1.8.7. Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Контрольная закупка, проводимая по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от № 294-ФЗ проводится по согласованию с органами прокуратуры.

3.1.8.8. Контрольная закупка проводится должностным лицом или должностными лицами департамента, которые указаны в приказе о проведении контрольной закупки.

При проведении контрольной закупки должностное лицо департамента:

а) осуществляет выбор товара самостоятельно либо с привлечением работника (представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя или его работника (представителя);

б) подписывает документы, а также совершает иные действия, необходимые для

приобретения товаров;

в) запрашивает документы и (или) информацию о товаре, представление которых потребителю предусмотрено Федеральным законом от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей".

г) в необходимых случаях использует средства фото- и киносъемки, а также видеозаписи.

3.1.8.9. Контрольная закупка может проводиться способами, которые исключают непосредственный контакт работников (представителей) юридического лица или индивидуального предпринимателя и его работников (представителей) с потребителем при совершении сделки, в том числе с использованием сетей почтовой связи, сетей электросвязи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", а также сетей связи для трансляции телеканалов и (или) радиоканалов (далее - дистанционная контрольная закупка).

3.1.8.10. Контрольная закупка (за исключением контрольной закупки, осуществляемой дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий) должна проводиться в присутствии двух свидетелей либо с применением видеозаписи.

3.1.8.11. После завершения контрольной закупки (за исключением дистанционной контрольной закупки) должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение контрольной закупки, объявляет о проведении контрольной закупки, предъявляет служебное удостоверение, приказ о проведении контрольной закупки и передает представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю либо его представителю копию приказа о проведении контрольной закупки.

Об ознакомлении с приказом о проведении контрольной закупки и о получении копии приказа о проведении контрольной закупки, представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель либо его представитель осуществляет соответствующую запись в акте о проведении контрольной закупки.

При отказе представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его представителя от ознакомления с приказом о проведении контрольной закупки и получения копии приказа о проведении контрольной закупки в акт о проведении контрольной закупки вносятся соответствующие сведения.

3.1.8.12. После объявления о проведении контрольной закупки (за исключением случаев приобретения товаров в целях их последующих исследований (испытаний), утраты в результате проведения контрольной закупки приобретенным товаром потребительских свойств, несения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась контрольная закупка, расходов в связи с проведением работ или оказанием услуг в рамках контрольной закупки) денежные средства возвращаются департаменту путем:

а) незамедлительного возвращения наличных денежных средств должностному лицу департамента, которое проводило контрольную закупку;

б) незамедлительного принятия работниками (представителями) юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его работниками (представителями) необходимых действий по возврату денежных средств, перечисленных в ходе контрольной закупки путем безналичных расчетов, на счет, с которого производилась оплата товара при контрольной закупке.

3.1.8.13. Товары, приобретенные в ходе проведения контрольной закупки, возвращаются работнику (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его работнику (представителю), за исключением случаев, указанных в пункте 12 Правил организации и проведения контрольной закупки при осуществлении отдельных видов государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2018 г. N 1398, а также случаев изъятия или ареста товаров в рамках применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении или изъятия товаров в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.8.14. Акт о проведении контрольной закупки должен быть составлен не позднее чем через 3 часа после завершения контрольной закупки, а в случае проведения дистанционной контрольной закупки - не позднее следующего рабочего дня после ее проведения. Акт о проведении контрольной закупки подписывается должностным лицом департамента, проводившим контрольную закупку, и свидетелями (в случае их присутствия) за исключением дистанционной контрольной закупки, а также представляется для подписи представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю либо его представителю у которого осуществлялась контрольная закупка.

При отказе представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его представителя от подписания акта о проведении контрольной закупки в акт о проведении контрольной закупки вносятся сведения об отказе от совершения подписи.

Экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю либо его представителю, в отношении которых проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, незамедлительно после его составления.

3.1.8.15. К акту о проведении контрольной закупки прилагаются документы, подтверждающие факт приобретения товаров, включая кассовые чеки и приравненные к ним бланки строгой отчетности.

3.1.8.16. Акт о проведении контрольной закупки оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.8.17. В случае проведения дистанционной контрольной закупки:

а) акт о проведении контрольной закупки составляется после завершения контрольной закупки;

б) объявление о проведении контрольной закупки осуществляется путем направления копии приказа о проведении контрольной закупки и экземпляра акта о проведении контрольной закупки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась контрольная закупка, не позднее чем на следующий рабочий день после дня проведения контрольной закупки;

в) возврат товара, результатов работы или услуги (если это возможно по их характеру) осуществляется в порядке, аналогичном порядку, применяемому юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при совершении соответствующих сделок;

г) возврат денежных средств департаменту осуществляется путем незамедлительного возврата наличных денежных средств должностному лицу департамента или путем незамедлительного принятия работниками (представителями) юридического лица или индивидуальным предпринимателем или его работниками (представителями) необходимых действий по возврату денежных средств, перечисленных в ходе контрольной закупки путем безналичных расчетов, на счет, с которого производилась оплата товара (работы, услуги) при контрольной закупке, после возврата товара, результатов работы, услуги (если это возможно по их характеру).

3.1.8.19. В случае направления товаров, приобретенных в ходе контрольной закупки, для проведения исследований (испытаний) в акте о проведении контрольной закупки делается соответствующая запись с описью этих товаров.

Результаты исследований (испытаний) товаров, приобретенных в ходе контрольной закупки, направляются юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю не позднее следующего рабочего дня после их оформления.

3.1.8.19. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо департамента:

а) если требуется дополнительная оценка соблюдения обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, обеспечивает организацию проведения внеплановой выездной проверки по тому же основанию в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;

б) если выявлены основания для возбуждения дела об административном правонарушении, принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушения обязательных требований, к административной ответственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом а) настоящего пункта.

3.1.8.20. Результатами административной процедуры является составление и вручение (направление) акта о проведении контрольной закупки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о составлении акта контрольной закупки в ФГИС "Единый реестр проверок".

### **3.1.9. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

3.1.9.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент организывает и проводит следующее мероприятие по профилактике нарушений обязательных требований, которое включает в себя:

1) Обеспечение размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте департамента 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 в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2) Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований путем разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

3) Разработка и опубликование на сайте департамента памятки по соблюдению обязательных требований.

4) Проведение семинаров и конференций с руководителями юридических лиц и индивидуальными предпринимателями по вопросам соблюдения обязательных требований.

5) В случае изменения обязательных требований подготовка и размещение на сайте департамента комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, о внесенных изменениях в действующие акты, о сроках и порядке вступления их в действие.

6) Подготовка рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

7) Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Краснодарского края и размещение на официальном сайте 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 применяться юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

8) Направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.1.9.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, установленных правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, за нарушение соответствующих требований, должностные лица департамента:

1) объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

2) предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований срок департамент.

3.1.9.3. 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, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с порядком, определенным Постановлением Правительства Российской Федерации № 166 от 10.02.2017 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (далее - постановление № 166).

3.1.9.4. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 - 8 пункта 3.1.9.1 Административного регламента, определяется ежегодной программой профилактики нарушений, утверждённой приказом департамента.

Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 3.1.9.2 Административного регламента, устанавливается в соответствии с порядком, определенным постановлением N 166.

3.1.9.5. Условия, порядок и срок приостановления проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных законодательством не предусмотрены.

3.1.9.6. Результатом административной процедуры являются проведения мероприятий, указанных в подпунктах 1 - 8 пункта 3.1.9.1 Административного регламента, а в случае, предусмотренном пунктом 3.1.9.2 Административного регламента, - объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.1.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на бумажном носителе предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с присвоением даты и номера документа.

## **3.2. Условия, порядок и срок приостановления государственного контроля (надзора)**

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором пункта

2.3 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (первым заместителем, заместителем руководителя) департамента 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 департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)**

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

В департаменте осуществляется контроль за исполнением должностными лицами департамента должностных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами департамента 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 департамента мер административной или уголовной ответственности.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля (надзора) (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем (первым заместителем, заместителем руководителя, начальником отдела, заместителем начальника отдела) департамента.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель департамента или его первый заместитель.

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

Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения проверки является поручение руководителя департамента или его первого 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 осуществления государственного контроля (надзора) и осуществляется путем проведения проверок департаментом.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются поручением руководителя департамента или его первого заместителя

с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

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

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

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

Для осуществления контроля за осуществлением государственного контроля (надзора) организации имеют право направлять в департамент обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного контроля (надзора), а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, осуществляющими государственный контроль (надзор), требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) со стороны организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных лиц департамента нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора)

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществляющего государственный контроль (надзор), а также его 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 (надзора)**

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, 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 департамента, нарушающие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора).

##### **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.

Департамент (должностное лицо департамента) 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) департамента 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 департамент 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) департамента либо его должностных лиц, которая подлежит рассмотрению в департаменте 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.

Жалоба, поступившая в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Заинтересованные лица имеют право на получение в департаменте информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) департамента либо его должностных лиц по осуществлению государственного контроля (надзора).

#### **5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

Решения департамента, действия (бездействие) его должностных лиц по осуществлению государственного контроля (надзора) может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в департаменте.

**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) департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований в форме письменного ответа. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

Первый заместитель  
руководителя департамента



С.В. Шевченко

Приложение 1  
к административному регламенту  
осуществления департаментом  
потребительской сферы и регулирования  
рынка алкоголя Краснодарского края  
государственного контроля (надзора)  
"Осуществление регионального  
государственного контроля (надзора) в  
области розничной продажи алкогольной и  
спиртосодержащей продукции"

Департамент потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя  
Краснодарского края  
Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014, тел./факс (861) 268-30-48  
e-mail: dps@krasnodar.ru

## ПРЕДПИСАНИЕ

### об устранении выявленных нарушений

и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей,  
безопасности государства

от \_\_\_\_\_  
(дата составления предписания)

\_\_\_\_\_  
(место предъявления предписания)

В результате проверки, проведенной на основании приказа департамента  
потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в отношении:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и (или)  
уполномоченного представителя, ИНН)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица или индивидуального предпринимателя и адрес осуществления деятельности)

выявлены нарушения (акт проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

\_\_\_\_\_  
(с указанием нарушенных положений (нормативных) правовых актов)

Выявленные нарушения обязательных требований, указанные в данном предписании,  
необходимо устранить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года.

и (или) в указанный срок провести мероприятия по предотвращению причинения вреда жизни,  
здоровью людей, безопасности государства.

В соответствии с пунктом 2 статьи 25 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите  
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" юридические лица, их  
руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц,

индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи должностных лиц департамента, выдавших предписание:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

С предписанием ознакомлен, первый экземпляр получил

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Первый заместитель  
руководителя департамента



С.В. Шевченко

Приложение 2  
к административному регламенту  
осуществления департаментом  
потребительской сферы и регулирования  
рынка алкоголя Краснодарского края  
государственного контроля (надзора)  
"Осуществление регионального  
государственного контроля (надзора) в  
области розничной продажи алкогольной и  
спиртосодержащей продукции"

**ДЕПАРТАМЕНТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ СФЕРЫ И РЕГУЛИРОВАНИЯ РЫНКА  
АЛКОГОЛЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
часов минут  
(дата и время составления акта)

**АКТ  
о невозможности проведения проверки**

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)  
На основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ департамента потребительской сферы и  
регулирования рынка алкоголя Краснодарского края  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была назначена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность: \_\_\_\_\_ мин

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ день / \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя  
Краснодарского края (далее – департамент).  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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 ходе проведения (плановой/внеплановой выездной) проверки выявлены факты, указывающие на невозможность проведения проверки в отношении:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Выявленные факты: отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, его уполномоченного представителя или должностного лица, повлекшими невозможность проведения проверки (указать, какие именно):

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)


«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом: \_\_\_\_\_

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

Первый заместитель  
руководителя департамента



С.В. Шевченко

Приложение 3  
к административному регламенту  
осуществления департаментом  
потребительской сферы и регулирования  
рынка алкоголя Краснодарского края  
государственного контроля (надзора)  
"Осуществление регионального  
государственного контроля (надзора) в  
области розничной продажи алкогольной и  
спиртосодержащей продукции"

Утверждаю  
Первый заместитель (заместитель)  
руководителя департамента  
потребительской сферы и регулирования  
рынка алкоголя Краснодарского края

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г."

**Задание**  
**на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,**  
**индивидуальными предпринимателями**

№ \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" поручаю:

1. \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),  
уполномоченных на осуществление мероприятия по контролю

провести: \_\_\_\_\_  
(указать вид мероприятий по контролю)

2. **В отношении:** \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица/индивидуального  
предпринимателя (ИНН/ОГРН)

3. Основание проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

4. Дата и срок проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_.

5. Срок составления отчета мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность начальника отдела  
инициировавшего мероприятие  
по контролю

подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Первый заместитель  
руководителя департамента



С.В. Шевченко

Приложение 4  
к административному регламенту  
осуществления департаментом  
потребительской сферы и регулирования  
рынка алкоголя Краснодарского края  
государственного контроля (надзора)  
"Осуществление регионального  
государственного контроля (надзора) в  
области розничной продажи алкогольной и  
спиртосодержащей продукции"

**Отчет**  
должностного лица департамента потребительской сферы и регулирования рынка  
алкоголя Краснодарского края

Должность	Инициалы, фамилия

на основании:

Задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями от " " 20 г. N .
--

в отношении:

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)	ИНН/КПП

Дата и срок проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

В результате мероприятий по контролю выявлены (не выявлены) нарушения обязательных требований: \_\_\_\_\_.

Меры, принятые по пресечению нарушений обязательных требований:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность лица, проводившего  
мероприятие по контролю

\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

" " 20 г.

Первый заместитель  
руководителя департамента



С.В. Шевченко

Приложение 5  
к административному регламенту  
осуществления департаментом  
потребительской сферы и регулирования  
рынка алкоголя Краснодарского края  
государственного контроля (надзора)  
"Осуществление регионального  
государственного контроля (надзора) в  
области розничной продажи алкогольной и  
спиртосодержащей продукции"

**ДЕПАРТАМЕНТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ СФЕРЫ И РЕГУЛИРОВАНИЯ РЫНКА  
АЛКОГОЛЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

\_\_\_\_\_ ,  
(место составления акта)

" " 20 г.

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
(дата и время составления акта)

Дата, время проведения контрольной закупки:

" " \_\_\_\_\_ 20 г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.

**АКТ  
о проведении контрольной закупки товара (алкогольной продукции)**

На основании: \_\_\_\_\_

(дата и номер приказа о проведении контрольной закупки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего контрольную закупку)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) место фактического осуществления их деятельности, где непосредственно была проведена контрольная закупка. При проведении дистанционной контрольной закупки в акте о проведении контрольной закупки указывается информация, позволяющая идентифицировать способ, которым была проведена дистанционная контрольная закупка)

была проведена контрольная закупка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения о товарах (работах, услугах), приобретенных в ходе контрольной закупки, способах их приобретения и оплаты)

С приказом о проведении контрольной закупки ознакомлен(ы)/(отметка об отказе в ознакомлении): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (при наличии) руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени этого юридического лица или представитель юридического лица, обладавший соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, подпись, дата, время)

Копию приказа о проведении контрольной закупки получил/отметка об отказе в получении приказа о проведении контрольной закупки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (при наличии) руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени этого юридического лица или представитель юридического лица, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя либо его представителя, подпись, дата, время)

В результате контрольной закупки выявлены нарушения обязательных требований, оценка соблюдения которых проверялась при проведении контрольной закупки:

(выявлены нарушения с указанием характера нарушений и реквизитов нарушенных правовых актов/нарушений не выявлено)

При проведении контрольной закупки присутствовали:

(сведения о свидетелях - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) свидетелей (в случае их наличия), адрес места жительства, контактный телефон, присутствовавших при проведении контрольной закупки (в случае их наличия), или о видеозаписи, а также о применении фото- и киносъемки в ходе контрольной закупки)

При проведении контрольной закупки использовались:

(сведения о видеозаписи (указываются в случае отсутствия свидетелей), сведения о применении фото- и киносъемки в ходе контрольной закупки)

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

В ходе контрольной закупки были запрошены документы и (или) информация о товаре представление которых потребителю предусмотрено законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей:

(указываются сопроводительные документы на алкогольную продукцию, предусмотренные 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")

После объявления о проведении контрольной закупки наличные денежные средства в размере

возвращены лицу(ам), проводившему контрольную закупку\*

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего контрольную закупку)

Приобретенный в ходе проведения контрольной закупки товар, возвращен\*\*

(работнику (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его работнику (представителю));

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших контрольную закупку:

Подписи свидетелей (в случае их наличия), присутствующих при проведении контрольной закупки

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

(фамилии, имя, отчество (при наличии) руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени этого юридического лица, или представитель юридического лица, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя либо его представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом: \_\_\_\_\_

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

\* При проведении оплаты товара путем безналичных расчетов указываются действия по возврату денежных средств, перечисленных в ходе контрольной закупки путем безналичных расчетов, на счет, с которого производилась оплата товара при контрольной, закупке

\*\* В случае направления алкогольной продукции, приобретенной в ходе контрольной закупки, для проведения исследований (испытаний) указывается соответствующая запись с описью этих товаров

Первый заместитель  
руководителя департамента



С.В. Шевченко"