



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО  
РЫНКА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от «22» октября 2019 г. № 81-ОД

**О внесении изменений в приказ департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области от 30.01.2018 № 9-ОД «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции - государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов»**

**При к а з ы в а ю :**

1. Внести в административный регламент исполнения департаментом по развитию предпринимательства и потребительского рынка кемеровской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции - государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже

спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов, утвержденный приказом департамента от 30.01.2018 № 9-ОД «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции - государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов» (далее – регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которым осуществляется государственная функция размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dprgrko.ru](http://www.dprgrko.ru)) в разделе «Лицензирование/Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля».

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

1.1.2. Пункт 1.6 дополнить подпунктом 19 следующего содержания:

«19) соблюдать запрет требования от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.».

1.1.2. Дополнить пунктом 1.10 следующего содержания:

«1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственной функции и достижения целей и задач ее проведения.

1.10.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и его должностных лиц:

товарно-транспортная накладная;

справка, прилагаемая к таможенной декларации, для импортированных этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в целях использования их в качестве сырья или вспомогательного материала при производстве неспиртосодержащей продукции либо в технических целях или иных целях, не связанных с производством и (или) оборотом (за исключением закупки) этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также для алкогольной продукции, маркируемой в соответствии с настоящим Федеральным законом акцизными марками, информация об объеме оборота которой не зафиксирована в единой государственной автоматизированной информационной системе по каждой единице алкогольной продукции. Такая справка не заполняется для импортированных этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, являющихся товарами Евразийского экономического союза;

справка, прилагаемая к товарно-транспортной накладной, для этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, импортированных и являющихся товарами Евразийского экономического союза, в целях использования такой продукции в качестве сырья или вспомогательного материала при производстве неспиртосодержащей продукции либо в технических целях или иных целях, не связанных с производством и (или) оборотом (за исключением закупки) этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, произведенных на территории Российской Федерации или импортированных и являющихся товарами Евразийского экономического союза, а также для алкогольной продукции, маркируемой в соответствии с настоящим Федеральным законом федеральными специальными марками, информация об объеме оборота которой не зафиксирована в единой государственной автоматизированной информационной системе по каждой единице алкогольной продукции;

сертификаты соответствия или декларации о соответствии;

журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

правоустанавливающие документы на торговый объект;

кадровые документы работника, осуществляющего трудовую деятельность у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

уведомление о начале осуществления вида предпринимательской деятельности;

документы, удостоверяющие личность;

сведения с личного кабинета юридического лица, индивидуального предпринимателя с платформы оператора фискальных данных, с которым заключен договор на оказание услуг;

учредительные документы юридического лица;

инвентаризационные описи.

10.1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с Перечнем: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).».

1.2. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

плановая проверка;  
внеплановая проверка;  
контрольная закупка.

3.2. Плановая проверка

3.2.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется должностными лицами отдела декларирования и контроля в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.2. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок используется информация из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении организаций к субъектам малого предпринимательства.

3.2.1.3. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.1.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Кемеровской области - Кузбасса.

3.2.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры Кемеровской области - Кузбасса, утверждается начальником департамента и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Кемеровской области - Кузбасса.

3.2.1.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок.

3.2.1.7. Результатом административного действия является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный начальником департамента.

3.2.1.8. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dprko.ru](http://www.dprko.ru)) в течение 10 дней после его утверждения.

### 3.2.2. Организация плановой проверки.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.2.2. Проверка проводится в соответствии с приказом начальника департамента о проведении проверки, составленным по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовку проекта приказа о проведении проверки осуществляет должностное лицо отдела декларирования и контроля управления лицензирования.

Приказ о проведении проверки, подписанный начальником департамента, регистрируется в журнале регистрации приказов о проведении проверок.

3.2.2.3. Критерием принятия решения о подготовке приказа является наступление даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно утвержденному ежегодному плану проведения плановых проверок.

Административное действие выполняется не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

Результатом административного действия является подписанный начальником департамента приказ о проведении проверки.

3.2.2.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент, или иным доступным способом.

### 3.2.3. Проведение плановой проверки.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является приказ о проведении проверки.

3.2.3.2. Проверка может проводиться только тем(и) должностным(ыми) лицом(ами) департамента, которое(ые) указано(ы) в приказе о проведении проверки.

3.2.3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2.3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.2.3.5. В процессе проведения документарной проверки должностные

лица департамента в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

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, должностным лицом департамента направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении проверки.

При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется мероприятие по контролю, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

Документы и (или) информация, включенные в Перечень, запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.3.8. 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 исполнении государственной функции, информация об этом направляется должностным лицом департамента юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.2.3.9. Должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.3.10. Выездные проверки проводятся в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

оценить соответствие деятельности юридического лица,



индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.3.11. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

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

3.2.3.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа департамента о проведении проверки вручается под роспись должностным(ыми) лицом(ами) департамента, проводящим(ми) проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное(ые) лицо(а) департамента, проводящее(ие) проверку, обязано(ы) представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное(ые) лицо(а) департамента, проводящее(ие) проверку, обязано(ы) ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом и порядком проведения проверки на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2.3.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной

проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к иным объектам, используемым при осуществлении деятельности.

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

3.2.3.15. По окончании проверки должностное лицо департамента, проводившее проверку, делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии.

Запись содержит 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 должностных лиц департамента, проводящих проверку, их подписи.

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

3.2.3.16. Результатом плановой проверки является акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.3.17. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.3.18. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на

осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.2.3.19. Результат административного действия фиксируется в журнале учета актов проверок.

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

3.2.3.21. Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, после подписания вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.2.3.22. Если акт проверки содержит сведения о нарушении обязательных требований, департамент выдает предписание об устранении нарушений.

Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и выдается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю должностным(ми) лицом(ами) департамента, проводящим(ми) проверку, под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица от получения предписания или отказа дать расписку о его получении предписание направляется должностным лицом, проводящим проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле департамента.

Предписание с указанием срока устранения нарушений составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Предписание подлежит выполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в нем срок.

3.2.3.23. В случае, если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо департамента составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом управления лицензирования по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

По делам об административных правонарушениях, рассматривать которые уполномочен суд, протокол об административном правонарушении направляется в соответствующий судебный орган в течение трех суток с момента его составления.

По делам об административных правонарушениях, рассматривать которые уполномочен департамент, протокол об административном правонарушении передается начальнику департамента (заместителю начальника департамента) в течение трех суток с момента его составления.

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения начальником департамента протокола об административном правонарушении и других материалов дела либо материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи.

### 3.3. Внеплановая проверка

#### 3.3.1. Организация внеплановой проверки.

##### 3.3.1.1. Основаниями для начала административного действия являются:

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

2) 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, безопасности государства;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства;

3) приказ начальника 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.

3.3.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.3.1.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.3.1.1 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.1 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.1 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами

департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.1 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.1.1 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника 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.

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.

3.3.1.3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки.

3.3.1.4. Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом начальника департамента о проведении проверки, составленным по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля».

Подготовку проекта приказа о проведении проверки осуществляет должностное лицо отдела декларирования и контроля управления лицензирования.

Приказ о проведении проверки, подписанный начальником департамента, регистрируется в журнале регистрации приказов о проведении проверок.

3.3.1.5. Внеплановая выездная проверка проводится должностными лицами отдела декларирования и контроля управления лицензирования по основанию, указанному в подпункте 2 подпункта 3.3.1.1 настоящего регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 2 подпункта 3.3.1.1 настоящего регламента, может быть проведена департаментом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.1.6. В целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.1.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.1.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в



подпункте 2 подпункта 3.3.1.1 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент.

### 3.3.2. Проведение внеплановой проверки.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является приказ о проведении проверки.

3.3.2.2. Проверка может проводиться только тем(и) должностным(ыми) лицом(ами) департамента, которое(ые) указано(ы) в приказе о проведении проверки.

3.3.2.3. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном подпунктами 3.2.3.4 - 3.2.3.10 настоящего регламента.

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

3.3.2.7. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа департамента о проведении проверки вручается под роспись должностным(ими) лицом(ами) департамента, проводящим(и) проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное(ые) лицо(а) департамента, проводящее(ие) проверку, обязано(ы) представить

информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное(ые) лицо(а) департамента, проводящее(ие) проверку, обязано(ы) ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.2.8. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с истечением срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, должностное(ые) лицо(а) департамента, проводящее(ие) проверку, проверяет(ют) устранение вышеуказанного нарушения.

Акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушения, является окончанием проверки.

В случае, если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо департамента составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса и подпункта 3.2.3.24 настоящего регламента.

3.3.2.9. Если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.1.1 настоящего регламента, должностное(ые) лицо(а) департамента, проводящее(ие) проверку, проверяет(ют) сведения, полученные в результате мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, или содержащиеся в обращениях, заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

В случае, если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований, должностное лицо департамента составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях.

Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, департаментом, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их

предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо департамента составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями вышеуказанного Кодекса и подпункта 3.2.3.24 настоящего регламента.

Если при проведении проверки нарушения не выявлены, должностное лицо департамента составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

3.3.2.10. Если внеплановая выездная проверка проводится по приказу начальника департамента, изданному 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, проверке подлежат обстоятельства, изложенные в вышеуказанных поручениях.

В случае, если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований, должностное лицо департамента составляет акт проверки, а также осуществляет действия, предусмотренные абзацами третьим, четвертым подпункта 3.3.2.9 настоящего регламента.

Если при проведении проверки нарушения не выявлены, должностное лицо департамента составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

3.3.2.11. По окончании проверки должностное лицо департамента, проводившее проверку, делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии.

Запись содержит 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 должностных лиц департамента, проводящих проверку, их подписи.

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

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

3.3.2.13. Результатом внеплановой выездной проверки является акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.2.14. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.2.15. В случае, если для составления акта проверки необходимо

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

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

3.3.2.17. Результатом административного действия является акт о проведении проверки, который фиксируется в журнале учета актов проверок при его наличии.

### 3.4. Контрольная закупка

#### 3.4.1. Организация контрольной закупки.

3.4.1.1. Контрольная закупка проводится в установленных федеральными законами случаях по основаниям, установленным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» для проведения внеплановых выездных проверок.

В иных случаях в порядке, установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», принимается решение о проведении внеплановой проверки.

#### 3.4.2. Проведение контрольной закупки.

3.4.2.1. Решение о проведении контрольной закупки принимается в случае, если оценка соблюдения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), при продаже товаров, выполнении работ и оказании услуг потребителям может быть осуществлена только в рамках проведения контрольной закупки.

В целях проведения контрольной закупки уполномоченное должностное лицо департамента вносит начальнику департамента или заместителю начальника департамента мотивированное представление о проведении контрольной закупки с обоснованием наличия оснований ее проведения, а также случая, указанного в пункте 3.4.2.1 настоящего регламента. При согласии с указанным мотивированным представлением начальник департамента или заместитель начальника департамента принимает решение о проведении контрольной закупки.

3.4.2.2. Контрольная закупка проводится способами, применяемыми потребителями при приобретении товаров (работ, услуг) и совершении соответствующих сделок с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими продажу товаров, выполнение работ и оказание услуг потребителям.

3.4.2.3. 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).

3.4.2.4. Контрольная закупка проводится на основании приказа начальника департамента или заместителя начальника департамента о проведении контрольной закупки (далее - приказ о проведении контрольной закупки).

Приказ о проведении контрольной закупки оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и включает в себя:

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

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольной закупки;

в) наименование юридического лица или фамилию, 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. При проведении дистанционной контрольной закупки в приказ о проведении контрольной закупки включается информация,

позволяющая идентифицировать место проведения контрольной закупки (почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты и (или) иная информация);

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 органа государственного контроля (надзора) указанной информации);

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

е) основание проведения контрольной закупки;

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

з) дату 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);

л) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа о проведении контрольной закупки.

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

3.4.2.6. В случае если контрольная закупка проводится с осуществлением расчета наличными денежными средствами, должностному лицу департамента, уполномоченному на проведение контрольной закупки, выдаются денежные средства, которые подлежат описи с указанием номеров банкнот.

При проведении контрольной закупки путем безналичных расчетов в приказ о проведении контрольной закупки включаются сведения об используемом способе безналичного расчета, а также о способе идентификации средства платежа.

3.4.2.7. 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, за исключением случаев совершения дистанционной 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.

3.4.2.8. 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 (в частности, пищевой продукцией) 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 (работы, услуги) при контрольной закупке.

3.4.2.9. Товары, приобретенные в ходе проведения контрольной закупки, возвращаются работнику (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его работнику (представителю), за исключением случаев, указанных в подпункте 3.4.2.8 настоящего регламента, 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.

Результаты работы или услуги, в отношении которых была проведена контрольная закупка (если это возможно по их характеру), возвращаются работнику (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его работнику (представителю). Работы или услуги, которые не были выполнены (оказаны) к моменту завершения контрольной закупки, выполнению (оказанию) не подлежат.

3.4.2.10. 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), а также представляется для подписи представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю либо его представителю.

3.4.2.11. Акт о проведении контрольной закупки составляется в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту и включает в себя:

а) дату, время и место составления акта о проведении контрольной закупки;

б) наименование органа государственного контроля (надзора);

в) дату и номер приказа о проведении контрольной закупки;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших контрольную закупку;

д) 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;

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

ж) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или об их отсутствии;

з) сведения об ознакомлении с приказом о проведении контрольной закупки и о получении копии приказа о проведении контрольной закупки представителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо его представителем или сведения об отказе в ознакомлении с приказом о проведении контрольной закупки, либо об отказе в получении копии приказа о проведении контрольной закупки (за исключением дистанционной контрольной закупки);

и) сведения о свидетелях, присутствовавших при проведении контрольной закупки (в случае их наличия), или о видеозаписи, а также о применении фото- и киносъемки в ходе контрольной закупки;

к) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой акта о проведении контрольной закупки;

л) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, а также подписи свидетелей, присутствовавших при проведении контрольной закупки (в случае их наличия);

м) место для подписей представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его представителя или сведений об отказе от подписи.

3.4.2.12. Акт о проведении контрольной закупки, за исключением

дистанционной контрольной закупки, представляется на подпись представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю либо его представителю, у которых 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.

3.4.2.13. 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 органу государственного контроля (надзора) осуществляется путем незамедлительного возврата наличных денежных средств должностному лицу органа государственного контроля (надзора) 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).

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

Перевозка (транспортирование) и хранение приобретенных для последующих исследований (испытаний) товаров осуществляются в соответствии с требованиями к перевозке (транспортированию) и хранению продукции, установленными соответствующими техническими регламентами Евразийского экономического союза (техническими регламентами Таможенного союза) или в случае их отсутствия нормативными правовыми

актами Российской Федерации.

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

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

3.4.2.16. При проведении контрольной закупки должностное лицо органа государственного контроля (надзора):

а) осуществляет выбор товара (работы, услуги) 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 (работ, услуг);

в) запрашивает документы и (или) информацию о товаре (работе, услуге), представление которых потребителю предусмотрено законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей;

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

3.4.2.17. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо органа государственного контроля (надзора):

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 от 26.11.1998 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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.

### 3.5. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверок

3.5.1. В ходе проверки должностное лицо отдела декларирования и контроля управления лицензирования направляет межведомственные запросы в:

Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

3.5.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.5.3. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование департамента;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

дата и номер приказа о проведении проверки;

сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;

наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

дата направления запроса;

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

Требования абзацев второго, третьего, седьмого, девятого настоящего подпункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.4. Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.5. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях получения документов и (или) информации об организации, в отношении которой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», организуется и (или) проводится проверка.

Направление межведомственного запроса департаментом для целей, не связанных с организацией и проведением проверок, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.5.7. Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

### 3.6. Внесение информации в единый реестр проверок

3.6.1. Уполномоченное должностное лицо департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки, за исключением случаев, указанных в подпункте 3.6.2 настоящего регламента, вносит в единый реестр проверок:

а) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер приказа о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информацию о департаменте, содержащую:

наименование департамента;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.6.2. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.1.1 и абзаце втором подпункта 3.3.1.5 настоящего регламента, информация, указанная в подпункте 3.6.1, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом департамента не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.6.3. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом департамента не позднее дня направления уведомления.

3.6.4. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки уполномоченное должностное лицо департамента вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления 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;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием

положений правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.6.5. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом департамента не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в департамент.

Указанная информация должна содержать:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний департамента об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) департамента либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.6.6. Информация, содержащаяся в информационных системах департамента и подлежащая размещению в едином реестре проверок, может быть размещена в едином реестре проверок в автоматизированном режиме посредством организации взаимодействия единого реестра проверок с иными информационными системами.



3.6.7. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом департамента незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом департамента не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в департамент.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником департамента, издавшим приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в департамент.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом департамента не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

### 3.7. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых

нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) 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 приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.3. 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 причинило вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

3.7.4. 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.

3.7.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

### 3.8. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.8.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие департамента с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относится наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом: анализ информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализ деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником департамента.

3.8.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 3.8.2, и порядок оформления должностными лицами департамента результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются приказом департамента.

3.8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.1.1 настоящего регламента.

3.8.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 3.7.3 настоящего регламента, департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.».

1.3. Приложение № 1 к регламенту исключить.

1.4. Дополнить приложениями № 4, 5 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному консультанту-юрисконсульту (Коробкина Л.Ю.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

В.В. Трихина

Приложение к приказу  
департамента  
по развитию предпринимательства  
и потребительского рынка  
Кемеровской области  
от 21.10.2019 № 81-ОД

«Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения департаментом  
по развитию предпринимательства  
и потребительского рынка  
Кемеровской области государственной  
функции по осуществлению  
регионального государственного  
контроля (надзора) в области  
розничной продажи алкогольной  
и спиртосодержащей продукции -  
государственного контроля (надзора)  
за соблюдением обязательных  
требований к розничной продаже  
алкогольной продукции  
и розничной продаже алкогольной  
продукции при оказании  
услуг общественного питания,  
установленных статьей 16  
Федерального закона  
от 22.11.95 № 171-ФЗ  
«О государственном регулировании  
производства и оборота этилового  
спирта, алкогольной и спиртосодержащей  
продукции и об ограничении  
потребления (распития) алкогольной  
продукции», обязательных требований  
к розничной продаже спиртосодержащей  
продукции, за исключением  
государственного контроля  
за соблюдением требований  
технических регламентов



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

650064, г. Кемерово, Советский проспект, 63, тел. 58-65-31, факс 75-84-26

**ПРИКАЗ**

о проведении контрольной закупки  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

1. Провести контрольную закупку в отношении: \_\_\_\_\_ (ИНН \_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_).

2. Место осуществления деятельности: \_\_\_\_\_.

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение контрольной закупки:

-----  
(должность, Ф.И.О.)

4. Настоящая закупка проводится в рамках государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции - государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.95 № 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);

5. Обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется при проведении контрольной закупки: \_\_\_\_\_  
Федерального закона № 171-ФЗ.

6. Основание проведения контрольной закупки: \_\_\_\_\_.

7. Сведения о товарах (работах, услугах), подлежащих приобретению в ходе контрольной закупки, способах их закупки и оплаты: \_\_\_\_\_.

8. Контрольную проверку провести: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года;

9. Контрольную закупку провести с применением фото- и видеозаписи;

10. С приказом о проведении контрольной закупки ознакомлен: \_\_\_\_\_

-----  
Действительно при предъявлении служебного удостоверения.

Начальник департамента

В.В. Трихина

Согласовано прокуратурой \_\_\_\_\_

(№, дата согласования) ».

Приложение № 5  
к административному регламенту  
исполнения департаментом  
по развитию предпринимательства  
и потребительского рынка  
Кемеровской области государственной  
функции по осуществлению  
регионального государственного  
контроля (надзора) в области  
розничной продажи алкогольной  
и спиртосодержащей продукции -  
государственного контроля (надзора)  
за соблюдением обязательных  
требований к розничной продаже  
алкогольной продукции  
и розничной продаже алкогольной  
продукции при оказании  
услуг общественного питания,  
установленных статьей 16  
Федерального закона  
от 22.11.95 № 171-ФЗ  
«О государственном регулировании  
производства и оборота этилового  
спирта, алкогольной и спиртосодержащей  
продукции и об ограничении  
потребления (распития) алкогольной  
продукции», обязательных требований  
к розничной продаже спиртосодержащей  
продукции, за исключением  
государственного контроля  
за соблюдением требований  
технических регламентов

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**о проведении контрольной закупки**

Контрольная закупка проведена по адресу:

\_\_\_\_\_

(место проведения контрольной закупки)

В отношении:

(наименование юридического лица, ИНН,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя (место регистрации))

на основании приказа о проведении контрольной закупки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего приказ о проведении контрольной закупки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения контрольной закупки: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

С приказом о проведении контрольной закупки ознакомлен(а), копию приказа получил(а):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подпись, дата, время)

Сведения об отказе ознакомления с приказом и (или) об отказе получения копии приказа:

\_\_\_\_\_

Лицо (а), проводившее контрольную закупку:

\_\_\_\_\_

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

Сведения о свидетелях (при наличии), применении фото и (или) видеозаписи в ходе проведения контрольной закупки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются данные свидетелей (при наличии), сведения о применении/не применении фото и (или) видеосъемки)

Сведения об алкогольной продукции, приобретенной в ходе контрольной закупки, способах приобретения и оплаты:

\_\_\_\_\_

(указывается дата, время покупки; наименование алкогольной продукции, стоимость приобретенного товара; Ф.И.О. продавца; вид платежа (наличный/безналичный); сведения о сумме переданных продавцу денежных средств; сумме сдачи (при наличии); о фактической передаче алкогольной продукции лицу, проводившему закупку; выдаче (не выдаче) лицу, проводившему закупку, документа об оплате товара (чек ККТ));

Сведения о возврате закупленного товара продавцу, денежных средств лицу, проводившему контрольную закупку: \_\_\_\_\_

Сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или об их отсутствии:

\_\_\_\_\_



Прилагаемые к акту документы (при наличии):

Замечания, возражения относительно порядка проведения контрольной закупки,  
к акту контрольной закупки: \_\_\_\_\_

\* В случае представления замечаний, заявлений, возражений на отдельном листе делается соответствующая запись

При проведении контрольной закупки присутствовал(а), с актом ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствовавших при контрольной закупке)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки, получения копии акта:

Подписи:

лиц, проводивших контрольную закупку

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Свидетелей (при наличии)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

».