



УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.06.2018

г. Тамбов

№ 85

Об утверждении административных регламентов исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

В целях приведения нормативных правовых актов управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции) согласно приложению №1.

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

3. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за

представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции на территории Тамбовской области согласно приложению №3.

4. Считать утратившим силу:

Пункт 1 приказа управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 11.12.2012 №221 «Об утверждении административных регламентов управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области по исполнению государственных функций»;

Приказ управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 20.03.2013 №44 «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции, утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 11.12.2012 №221;

Пункт 1 приказа управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 03.02.2014 №19 «О внесении изменений в приказ управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 11.12.2012 №221 «Об утверждении административных регламентов управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области по исполнению государственных функций» и признании утратившими силу некоторых приказов управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области»;

Пункт 1 приказа управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 23.06.2015 №146 «О внесении изменений в административные регламенты управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области по исполнению государственных функций, утвержденные приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 11.12.2012 №221;

Пункт 1 приказа управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 04.09.2015 №190 «О внесении изменений в административные регламенты управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области по исполнению государственных функций, утвержденные приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 11.12.2012 №221;

Приказ управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 30.03.2016 №77 «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции, утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 11.12.2012 №221;

Приказ управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 24.04.2017 №81 «О внесении изменений в

административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции, утвержденный приказом управления от 11.12.2012 №221;

Приказ управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 28.06.2013 №126 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции на территории Тамбовской области»;

Приказ управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 05.03.2014 №58 «О внесении изменений в приказ управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 28.06.2013 №126 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции на территории Тамбовской области»;

Приказ управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 09.07.2014 №169 « О внесении изменения в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тамбовской области, утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 28.06.2013 №126»;

Приказ управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 11.11.2015 №228 « О внесении изменений в приказ управления от 28.06.2013 №126 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тамбовской области».

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

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

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

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

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Н.В. Макаревич

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной
продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за
производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной
сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции)**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции) (далее - соответственно Административный регламент, государственная функция) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц при осуществлении лицензионного контроля управлением по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области на территории Тамбовской области.

Административный регламент устанавливает сроки, последовательность и требования к порядку выполнения административных процедур и административных действий управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области с юридическими и физическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тамбовской области, исполняющего государственную функцию

Государственная функция осуществляется уполномоченным лицензирующим органом - управлением по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области (далее - Управление).

Государственную функцию исполняют следующие должностные лица Управления:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- начальник отдела лицензирования Управления;

главный консультант отдела лицензирования Управления;
 консультант отдела лицензирования Управления;
 главный специалист-эксперт отдела лицензирования Управления.

1.3. Взаимодействия Управления при осуществлении государственной функции

При исполнении государственной функции Управление взаимодействует:

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

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Государственная функция исполняется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; 1
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ; 2
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ); 3
- 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» (далее - Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ); 4
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ); 5
- 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»; 6
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного

товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»; 7

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2012 № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»; 8

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

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

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

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

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

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

постановлением администрации Тамбовской области от 20.01.2006 № 27 "О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции"; 15

постановлением главы администрации Тамбовской области от 01.10.2014 № 94 «Об утверждении Положения об управлении по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области»; 16

настоящим Административным регламентом.

1 «Российская газета» от 25.12.1993 № 237

2 «Российская газета» от 31.12.2001 № 256

3 «Российская газета» от 30.12.2008 № 266

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

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

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

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

8 «Российская газета», № 189, 17.08.2012

9 «Российская газета» от 16.01.2006 № 5п

10 «Российская газета» от 20.01.2006 № 10

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

12 журнал «Законность», № 11, 2010

13 «Российская газета», № 166, 23.07.2012 (опубликован без приложений).

По информации, опубликованной в «Российской газете», 3 166, 23.07.2012, приложения № 1 - 35 к Приказу опубликованы на официальном сайте Росалкогольрегулирования по адресу:

<http://www.fsrar.ru/legalacts/base/orders/prikaz-ot-12-ijulya-2012-g-N-191> и сайте "РГ" по адресу: www.rg.ru.

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

15 «Тамбовская жизнь», № 20 (23508), 28.01.2006

16 Текст постановления размещен на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 02.10.2014.

1.5. Предмет лицензионного контроля

Предметом лицензионного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, в процессе осуществления деятельности в области розничной продажи алкогольной продукции обязательных лицензионных требований, установленных действующим законодательством (далее - лицензионные требования), а также соответствие лицензионным требованиям соискателя лицензии.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

При осуществлении государственной функции должностные лица Управления имеют право:

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

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

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

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

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

проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

При проведении выездной проверки должностные лица Управления не вправе:

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

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

Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований розничной продажи алкогольной продукции;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления), и в случае, предусмотренном п.6 ст. 23 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

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

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

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

по результатам проверки составить акт непосредственно после ее завершения;

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

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

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

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

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

получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

отдельными действиями должностных лиц Управления;

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

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

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

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

1.8. Описание результата исполнения государственной функции

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

1.8.2. По результатам исполнения государственной функции Управлением составляется:

1) акт проверки согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

предписание об устранении выявленных нарушений согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

заявление об аннулировании лицензии.

1.8.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции, обязательных требований должностные лица Управления, проводившие проверку, обязаны принять меры, указанные в статье 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8.4. В случае если основанием для проведения проверки является поступление в Управление обращений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заявитель), из средств массовой информации, по результатам исполнения

государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

1.9. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимых для исполнения государственной функции, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

1.9.1. Юридические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе представить указанные в пункте 1.9. административного регламента документы и (или) информацию.

Запрещается требовать от юридических лиц от 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления

Адрес места нахождения Управления:

392000, г. Тамбов, ул. Советская, 118.

Телефон приемной: 8 (4752) 79-15-79.

Факс приемной: 8 (4752) 79-15-50.

Часы работы Управления:

Понедельник с 8.30 до 17.30

Вторник с 8.30 до 17.30

Среда с 8.30 до 17.30

Четверг с 8.30 до 17.30

Пятница с 8.30 до 17.30

Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

Суббота выходной

Воскресенье выходной

2.2. Сведения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о порядке исполнения государственной функции.

Сведения о месте нахождения Управления, осуществляющего государственную функцию, график работы, справочные телефоны, схема проезда, а также информация о порядке осуществления государственной функции и иная справочная информация, размещаются на официальном сайте Управления:

<http://pred.tmbreg.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области - <http://pgu.tambov.gov.ru>, официальный адрес электронной почты Управления: prom@pred.tambov.gov.ru.

2.3. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции

2.3.1. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Управления.

2.3.2. Консультации предоставляются:

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

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

по направлению заявления об аннулировании лицензии;

по иным вопросам осуществления государственной функции.

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

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

Телефон для справок (консультаций):

телефон в г. Тамбове: 8 (4752) 79-15-79.

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

Исполнение государственной функции осуществляется безвозмездно.

2.5. Общий срок исполнения государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется непрерывно.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) Управления, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 (сорок) рабочих дней.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в исполнении государственной функции;
- 3) прием и регистрация обращений;
- 4) подготовка и принятие приказа о проведении проверки;
- 5) проведение документарной проверки;
- 6) проведение выездной проверки;
- 7) подготовка и проведение контрольной закупки;
- 8) оформление результатов проверки;
- 9) принятие решения о приостановлении действия лицензии;
- 10) принятие решения о возобновлении действия лицензии (отказ в возобновлении действия лицензии);
- 11) обращение с заявлением об аннулировании лицензии в судебном порядке.

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

3.1.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

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

- 1) составляет сопроводительное письмо в орган прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт:

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

истечения трех лет со дня окончания последней плановой проверки юридического лица, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации в зависимости от отнесения деятельности юридического лица и (или) используемых им производственных объектов, к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

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

Начальник (заместитель начальника) Управления проверяет обоснованность включения юридических лиц в проект плана проверок, при отсутствии замечаний заверяет личной подписью сопроводительное письмо в орган прокуратуры и

вместе с проектом плана проверок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет его в орган прокуратуры для согласования либо возвращает на доработку должностному лицу Управления, составившему план, с замечаниями.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения начальнику Управления об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц совместных плановых проверок.

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

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления, либо иным доступным способом, план проведения плановых проверок.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 100 (сто) рабочих дней.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в исполнении государственной функции.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

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

в Федеральную налоговую службу (ФНС России) на получение:

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

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

него объекты недвижимости.

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

наименование функции, для исполнения которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной функции, и его реквизитов;

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

сведения, необходимые для исполнения государственной функции, контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

3.1.2.8. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнением государственной функции, в обязательном порядке знакомит юридическое лицо с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

3.1.2.10. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной функции.

3.1.3. Прием и регистрация обращений

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за регистрацию, передает обращение заявителя начальнику (заместителю начальника) Управления.

Начальник (заместитель начальника) Управления рассматривает обращение заявителя и назначает должностное лицо Управления, ответственное за его рассмотрение.

При наличии оснований для осуществления государственной функции начальник (заместитель начальника) Управления дает поручение о подготовке приказа о проведении проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника (заместителя начальника) Управления о подготовке приказа о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.1.4. Подготовка и принятие приказа о проведении проверки

3.1.4.1. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе начальника Управления (заместителя начальника Управления).

В приказе начальника Управления (заместителя начальника Управления) указываются:

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

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

наименование юридических лиц, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки;

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

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для

достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки.

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

В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 19 и 20 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ, Управлением проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

В соответствии с пунктом 2 статьи 23.2 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ основанием для проведения проверки соискателя лицензии или лицензиата является представление в Управление заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии.

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

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

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

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

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

Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является:

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

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.1.4.2. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

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

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

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

г) выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

д) наличие приказа, изданного Управлением в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

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

Внеплановая выездная проверка проводится Управлением по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 3.1.4.2 настоящего Административного регламента, после согласования, в установленном порядке, с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте «г» подпункта 3.1.4.2 настоящего Административного регламента, может быть проведена Управлением незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Приказ о проведении проверки готовит должностное лицо Управления по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В день подписания начальником (заместителем начальника) Управления приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, в целях согласования ее проведения, Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является принятие приказа о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.1.5. Проведение документарной проверки

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

содержащиеся в документах сведения о его деятельности;

соответствие лицензионным требованиям;

исполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

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

В случае если сведения, содержащиеся в документах, имеющиеся в распоряжении Управления, не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо Управления запрашивает необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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

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

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

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

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо Управления производит их оценку и готовит акт проверки по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах непосредственно после завершения проверки.

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

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

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

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

3.1.6. Проведение выездной проверки

При проведении выездной проверки должностные лица Управления обязаны:

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

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

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

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

Проверка осуществляется по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

Проверка начинается в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица.

Заверенные в установленном порядке копии (копию) приказа Управления вручаются под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащее проверке юридическое лицо с настоящим Административным регламентом. Также должностные лица Управления знакомят представителей юридического лица с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки.

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

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

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

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

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

документов, подтверждающих наличие у юридического лица (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющего в городских и (или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции

при оказании услуг общественного питания, для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

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

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

федеральных специальных и акцизных марок;

сертификатов или деклараций о соответствии;

товарно-транспортных накладных;

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

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

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

В ходе осмотра устанавливается наличие (отсутствие):

информации о лицензии;

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

Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55;

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

соблюдения иных лицензионных требований.

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

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

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

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

3.1.7. Оформление результатов проверки

Основанием для оформления результатов проверки является окончание ее проведения.

Должностным лицом Управления составляется акт проверки, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Управления;

дата и номер приказа Управления;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи лиц, проводивших проверку.

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

расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в Управлении.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в Управлении.

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

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

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

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

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

в течение 3-х часов с момента окончания проверки подготовить и выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

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

В случае, если проверка проводилась по фактам поступления в Управление обращений или информации от заявителей или из средств массовой информации о нарушении юридическим лицом лицензионных требований, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение и направляет его заявителю в течение 5-ти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

3.1.8. Подготовка и проведение контрольной закупки:

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

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

поступление в управление заявления от юридического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей контрольной закупки юридического лица, предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения

(лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

3) нарушение требований к маркировке товаров;

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

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

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

Должностные лица управления после подписания приказа о проведении контрольной закупки при необходимости запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской

Федерации.

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

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

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

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения контрольной закупки должностными лицами управления в день получения указанного решения принимаются меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, либо готовится проект приказа об отмене проведения мероприятия по контролю.

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта контрольной закупки.

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

закупки.

3.1.9. Принятие решения о приостановлении действия лицензии

Управление принимает решение о приостановлении действия лицензии на основании материалов, представленных органами, осуществляющими контроль и надзор за соблюдением Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ, а также по инициативе Управления, в пределах его компетенции, в следующих случаях:

невыполнения юридическим лицом предписания об устранении выявленных нарушений;

непредставление в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;

отсутствие технического средства фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ;

оборот алкогольной продукции с нарушением требований, предусмотренных статьями 10.2 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ, кроме того, с нарушением требований, предусмотренных пунктом 4 статьи 10.1 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ, а также фальсификация сопроводительных документов, удостоверяющих легальность оборота такой продукции (в том числе путем дублирования);

неуплата юридическим лицом в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

наличие поступившей из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, информации о совершении налогового правонарушения в виде указания в налоговой декларации по акцизам на алкогольную продукцию недостоверных (ложных) сведений, повлекших занижение исчисленной суммы акциза;

выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

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

В случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу принятого судом либо уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти - Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка Российской Федерации (далее - Росалкогольрегулирование) решения об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании.

В случае поступления в Управление соответствующего экземпляра решения об аннулировании лицензии Росалкогольрегулированием во внесудебном порядке

Управление в тот же день приостанавливает ее действие в порядке, установленном пунктом 1 статьи 20 Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ, до вступления в силу решения об аннулировании лицензии.

Решение о приостановлении действия лицензии доводится Управлением до юридического лица в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты юридического лица, по которому Управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения.

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 календарных дней.

Одновременно с принятием решения о приостановлении действия лицензии должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет государственную регистрацию лицензии, действие которой приостановлено.

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

После получения от юридического лица заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии согласно приложению № 6, Управление в течение 14 календарных дней обязано принять решение о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии. В случае непринятия лицензирующим органом в указанный срок одного из этих решений действие лицензии считается возобновленным.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 14 дней.

Одновременно с принятием решения о возобновлении действия лицензии должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет государственную регистрацию выданной (возобновленной) лицензию.

3.1.11. Обращение с заявлением об аннулировании лицензии в судебном порядке

Лицензия аннулируется решением суда по обращению Управления или решением Росалкогольрегулирования во внесудебном порядке.

Основанием для аннулирования лицензии в судебном порядке является: обнаружение недостоверных данных в документах, представленных юридическим лицом для получения лицензии;

оборот алкогольной продукции без специальных марок либо с поддельными марками;

невыполнение решения Управления о приостановлении действия лицензии;

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

повторное, в течение одного года, несвоевременное представление указанных деклараций в Управление;

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

непредставление Управлению возможности провести обследование юридического лица на соответствие лицензионным требованиям;

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

розничная продажа алкогольной продукции при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности.

Должностное лицо Управления в течение 3-х рабочих дней со дня получения документов и материалов, содержащих факты нарушений, являющихся основанием для аннулирования лицензии:

подготавливает материалы об аннулировании лицензии для обращения в суд;

передает на согласование должностному лицу Управления, в должностные обязанности которого входят вопросы юридического (правового) характера, соответствующие материалы для направления в суд заявления об аннулировании лицензии.

Решение о направлении в суд заявления об аннулировании такой лицензии доводится Управлением до юридического лица в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты юридического лица, по которому Управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через 3-и календарных дня со дня принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка заявления для аннулирования лицензии в судебном порядке. Максимальный срок

исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник (заместитель начальника) Управления.

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением

государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Управления, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

5.1. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Управления либо его должностных лиц, которая подлежит рассмотрению в Управлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В жалобе заявителей в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа, в которые направляет жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы и материалы или их копии в подтверждение своих доводов.

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

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

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

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления подается в Управление (начальнику Управления) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию Тамбовской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7-ми календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление (государственный орган) или должностное лицо Управления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления (руководитель государственного органа), должностное лицо Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган (Управление) или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

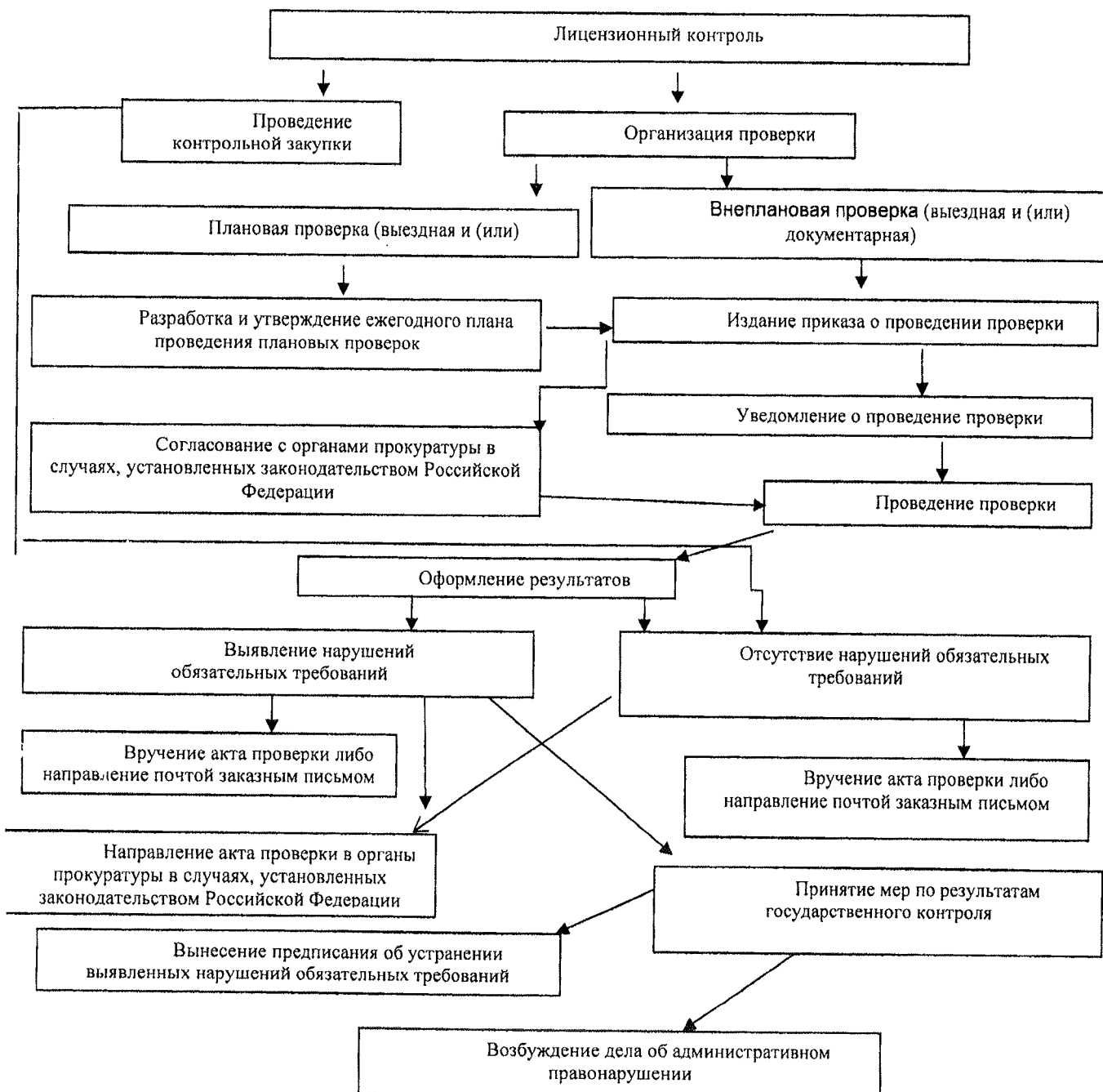
В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган (Управление) или соответствующему должностному лицу Управления.

Приложение №1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за
производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной
сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции)

Блок-схема

исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции)



Приложение №2
к административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за
производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной
сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции)

Приказ
управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской
области о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

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

_____ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
уполномоченным представителем юридического лица,
Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав
предпринимателей либо
уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов, если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов):

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования),

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора). органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора) изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения.

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение лицензионных требований;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных

информационных ресурсах; выполнение предписаний Управления;

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "____" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"____" _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

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

(должность, фамилия, инициалы начальника, заместителя начальника Управления)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение №3
к административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной
продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного
контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной
сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции)

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от управления по развитию
промышленности и предпринимательства
Тамбовской области

Заявление

**о согласовании органом государственного контроля
(надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной
проверки юридического лица**

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

"___" _____ 20__ года.

Приложения:

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

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

(наименование должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение №4
к административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной
продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного
контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной
сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции)

Управление по развитию промышленности и предпринимательства
Тамбовской области

_____ (место составления акта)

"___" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт проверки
органом государственного контроля (надзора)
юридического лица № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

"___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Продолжительность

"___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Продолжительность

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного)

лица (должностных лиц) проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

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

Подписи должностных лиц Управления,
выдавших предписание:

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

Представитель юридического лица:

с предписанием ознакомлен, первый экземпляр получил

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

Приложение №6
к административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции
при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за
производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной
сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции)

В управление по развитию промышленности и
предпринимательства Тамбовской области

_____ (дата, номер)

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

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

ИНН _____

Место нахождения организации (юридический адрес) _____

Телефон _____

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

(серия, номер, дата выдачи)

на осуществление розничной продажи алкогольной продукции _____

(вид деятельности, указанный в лицензии)

Сведения об устранении обстоятельств,
повлекших за собой приостановление действия лицензии

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Руководитель организации _____

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №7

к административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной
продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного
контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной
сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции)

Управление по развитию промышленности и предпринимательства
Тамбовской области

Решение
о возобновлении действия лицензии

№ _____ " _____ " _____ 20 ____ г.

Настоящим решением возобновляется действие лицензии _____

_____ /
(указать серию, № бланка, регистрационный номер и дату)
выданной лицензиату _____

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

(вид деятельности)

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

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

в связи с истечением срока административного приостановления
деятельности лицензиата и устранением нарушения лицензионных требований и
условий, повлекших за собой административное приостановление деятельности
лицензиата (решение Арбитражного суда/должностного лица федерального
органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль и
надзор в сфере безопасного ведения работ, связанных с пользованием
недрами, промышленной безопасности и безопасности гидротехнических
сооружений от "____" _____ 20 ____ г. дело № ____);

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

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

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

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

_____ /
должность

_____ /
подпись

_____ /
(Ф.И.О.)

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

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

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

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тамбовской области, исполняющего государственную функцию

Государственная функция осуществляется управлением по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области (далее - Управление).

Структурным подразделением управления, осуществляющим государственный контроль, является отдел лицензирования Управления (далее - отдел).

1.3. Взаимодействия Управления при осуществлении государственной функции

При исполнении государственной функции Управление взаимодействует:

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

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009);
 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4553);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.05.2003, № 21, ст. 1957);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2006 года № 380 «Об учете объема производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также учете использования производственных мощностей, объема собранного винограда и винограда, использованного для производства винодельческой продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.06.2006, № 26, ст. 2845);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.11.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2013, № 1, ст. 22);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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 проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.08.2012, № 34, ст. 4735);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2005 года № 785 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.12.2005, № 52 (3 ч.), ст. 5748);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2016 № 650 «О требованиях к техническим средствам фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2016, № 29, ст. 4826);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2015 года № 1459 «О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015, Собрание законодательства Российской Федерации», 11.01.2016, № 2 (часть I), ст. 335);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.1997, № 34, ст. 3980, Российская газета, 27.08.1997, № 165);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, 2009, № 5);

Приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 19.06.2015 № 164 «О форме журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и порядке его заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.07.2015);

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

Законом Тамбовской области от 29.01.2018 № 204-3 «Об отдельных вопросах в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тамбовской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.01.2018);

Постановлением главы администрации Тамбовской области от 01.10.2014 № 94 «Об утверждении Положения об управлении по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области» (Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 02.10.2014).

1.5. Предмет государственного контроля (надзора)

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

исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов.

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

Должностные лица управления, при осуществлении государственного контроля имеют право:

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

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

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

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

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

проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и сельскохозяйственных товаропроизводителей при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12. 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

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

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

Должностные лица управления при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае, предусмотренном пунктом 3.3.17 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

При осуществлении государственного контроля должностные лица управления не вправе:

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

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

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции являются:

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

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

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

в случае если рассмотрение дела об административном правонарушении не относится к компетенции Управления - направление материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.9. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимых для исполнения государственной функции, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе представить указанные в настоящем пункте административного регламента документы и (или) информацию. Запрещается требовать от юридических лиц от 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления

Адрес места нахождения Управления:

392000, г. Тамбов, ул. Советская, 118.

Телефон приемной: 8 (4752) 79-15-51.

Факс приемной: 8 (4752) 79-15-50.

Часы работы Управления:

Понедельник	с 8.30 до 17.30
Вторник	с 8.30 до 17.30
Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 17.30
Обеденный перерыв	с 12.30 до 13.30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.2. Сведения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о порядке исполнения государственной функции

Сведения о месте нахождения Управления, осуществляющего государственную функцию, график работы, справочные телефоны, схема проезда, а также информация о порядке осуществления государственной функции и иная справочная информация, размещаются на официальном сайте Управления: <http://pred.tmbreg.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области - <http://pgu.tambov.gov.ru>, официальный адрес электронной почты Управления: prom@pred.tambov.gov.ru.

2.3. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции

2.3.1. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Управления.

2.3.2. Консультации предоставляются:

по вопросам, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при

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

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

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

Телефон для справок (консультаций):
телефон в г. Тамбове: 8 (4752) 79-15-79.

2.4. Недопустимость взимания с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по контролю.

Плата с юридического лица, индивидуального предпринимателя за проведение мероприятий по региональному государственному контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверки.

2.5. Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Перечень административных процедур:
организация плановой проверки;
организация внеплановой проверки;
проведение проверки;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в исполнении государственной функции;
подготовка и проведение контрольной закупки;
оформление результатов проверки;
принятие мер по результатам государственного контроля в отношении фактов нарушений обязательных требований;
организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме, прилагаемой к настоящему административному регламенту (приложение №1).

3.2. Организация плановой проверки

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

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

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

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

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

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

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

2) издание приказа о проведении плановой проверки;

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

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

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

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места

фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

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

3.2.10. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления.

3.2.11. В приказе начальника управления указываются:

- 1) наименование Управления, а также вид государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.12. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом Управления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения

посредством направления копии приказа начальника Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

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

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

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

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

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

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

3.2.16. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

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

2) подписание приказа о проведении плановой проверки.

3.3. Организация внеплановой проверки

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

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

в) нарушение требований к маркировке товаров;

3) приказ начальника Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,

Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления 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 Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента. По результатам

предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению начальника Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

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

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

- 1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки;
- 2) издание приказа Управления о проведении внеплановой проверки;
- 3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;
- 4) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;
- 5) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении внеплановой проверки.

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

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

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

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

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

3.3.15. В приказе начальника Управления указываются:

- 1) наименование Управления, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

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

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

- 1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;
- 2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

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

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

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого приказа о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании решения органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.22. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.17. и 3.3.18. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.23. Содержание административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Проведение проверки

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

1) приказ Управления о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки;

2) приказ Управления о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки;

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

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

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

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

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

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении проверки.

3.4.7. Должностное лицо Управления вручает запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

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

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

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

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

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

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

3.4.13. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии

пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.14. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

3.4.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную

проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.20. Управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

1) в отношении лиц осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции:

наличие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименовании алкогольной продукции;

цене алкогольной продукции;

наименовании производителя (юридическом адресе);

стране происхождения алкогольной продукции;

сертификации алкогольной продукции или декларировании ее соответствия;

государственных стандартах, требованиям которых алкогольная продукция должна соответствовать;

объеме алкогольной продукции в потребительской таре;

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

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

дате изготовления и сроке использования или конечном сроке использования;

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

вреде употребления алкогольной продукции для здоровья;

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

соблюдение требований к запрету алкогольной продукции в полимерной потребительской таре (потребительской таре либо упаковке, полностью

изготовленных из полиэтилена, полистирола, полиэтилентерефталата или иного полимерного материала) объемом более 1500 миллилитров.

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

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

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

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

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

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

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

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

оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

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

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

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

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

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

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

наименовании алкогольной продукции;

цене алкогольной продукции;

наименовании производителя (юридическом адресе);

стране происхождения алкогольной продукции;

сертификации алкогольной продукции или декларировании ее соответствия;

государственных стандартах, требованиям которых алкогольная продукция должна соответствовать;

объеме алкогольной продукции в потребительской таре;

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

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

дате изготовления и сроке использования или конечном сроке использования;

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

вреде употребления алкогольной продукции для здоровья;

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

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

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

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

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

3) в отношении лиц осуществляющих розничную продажу спиртосодержащей продукции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в исполнении государственной функции.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

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

в Федеральную налоговую службу (ФНС России) на получение: сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

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

наименование функции, для исполнения которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной функции, и его реквизитов;

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

сведения, необходимые для исполнения государственной функции, контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

3.5.6. Максимальный срок направления межведомственного запроса не

должен превышать 5 рабочих дней со дня издания приказа Управления о проведении проверки юридического лица.

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

3.5.8. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнением государственной функции, в обязательном порядке знакомит юридическое лицо с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

3.5.10. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной функции.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника (заместителя начальника) Управления о подготовке приказа о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6. Подготовка и проведение контрольной закупки

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

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

- мотивированное представление должностного лица управления, по результатам предварительной проверки поступивших в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе

уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) нарушение требований к маркировке товаров.

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

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

Должностные лица управления после подписания приказа о проведении контрольной закупки при необходимости запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

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

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

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

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения контрольной закупки должностными лицами управления в день получения указанного решения принимаются меры по устранению причин, послуживших

основанием для отказа, либо готовится проект приказа об отмене проведения мероприятия по контролю.

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта контрольной закупки.

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

3.7. Оформление результатов проверки

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

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

1) оформление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

3.7.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований, должностное лицо Управления, ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) по каждому выявленному факту нарушения обязательных требований в акте проверки указывает вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения, квалификацию совершенного нарушения с указанием положений нормативных правовых актов, которые нарушены;

3) выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

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

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

1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица Управления

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

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

3.7.9. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование Управления;
- 3) дата и номер приказа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.10. 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предписания об устранении выявленных нарушений;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

3.7.15. Содержание административного действия по осуществлению записи о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается в осуществлении должностными лицами Управления записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и

выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

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

3.7.19. Приостановление исполнения государственной функции при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.7.20. Критериями оформления результатов проверки деятельности юридического лица являются:

- 1) окончание сбора анализа информации, полученной в ходе проверки;
- 2) установление наличия или отсутствия нарушения обязательных требований.

3.7.21. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица является оформление акта проверки.

3.7.22. Порядком передачи результата административной процедуры является вручение или направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в отношении которых проводилась проверка.

3.7.23. Способом фиксации результата государственной функции является подписание акта проверки.

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

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

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

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

2) возбуждение дела об административном правонарушении.

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

3.8.4. В предписании указываются:

дата и номер предписания;

адрес объекта проверки;

наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

характеристика выявленных при проверке нарушений;

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

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

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

3.8.5. Предписание составляется в двух экземплярах непосредственно после составления акта проверки, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку в получении либо об отказе в получении предписания. А в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления, и (или) направляется по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

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

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

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

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

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

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

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

2) 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 Управление 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;

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.8.3.-3.8.5 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.9.4. В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

- 1) наименование Управления;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;
- 8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- 9) контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.9.5. 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.

3.9.6. Предостережение вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Управления, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

5.1. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц Управления, нарушающие права

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственной функции.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) Управления либо его должностных лиц, которая подлежит рассмотрению в Управлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В жалобе заявителей в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которые направляет жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3.3. Заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы и материалы или их копии в подтверждение своих доводов.

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

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

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

5.5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления подается в Управление (начальнику Управления) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.2. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию Тамбовской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.8.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7-ми календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8.3. Управление (государственный орган) или должностное лицо Управления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

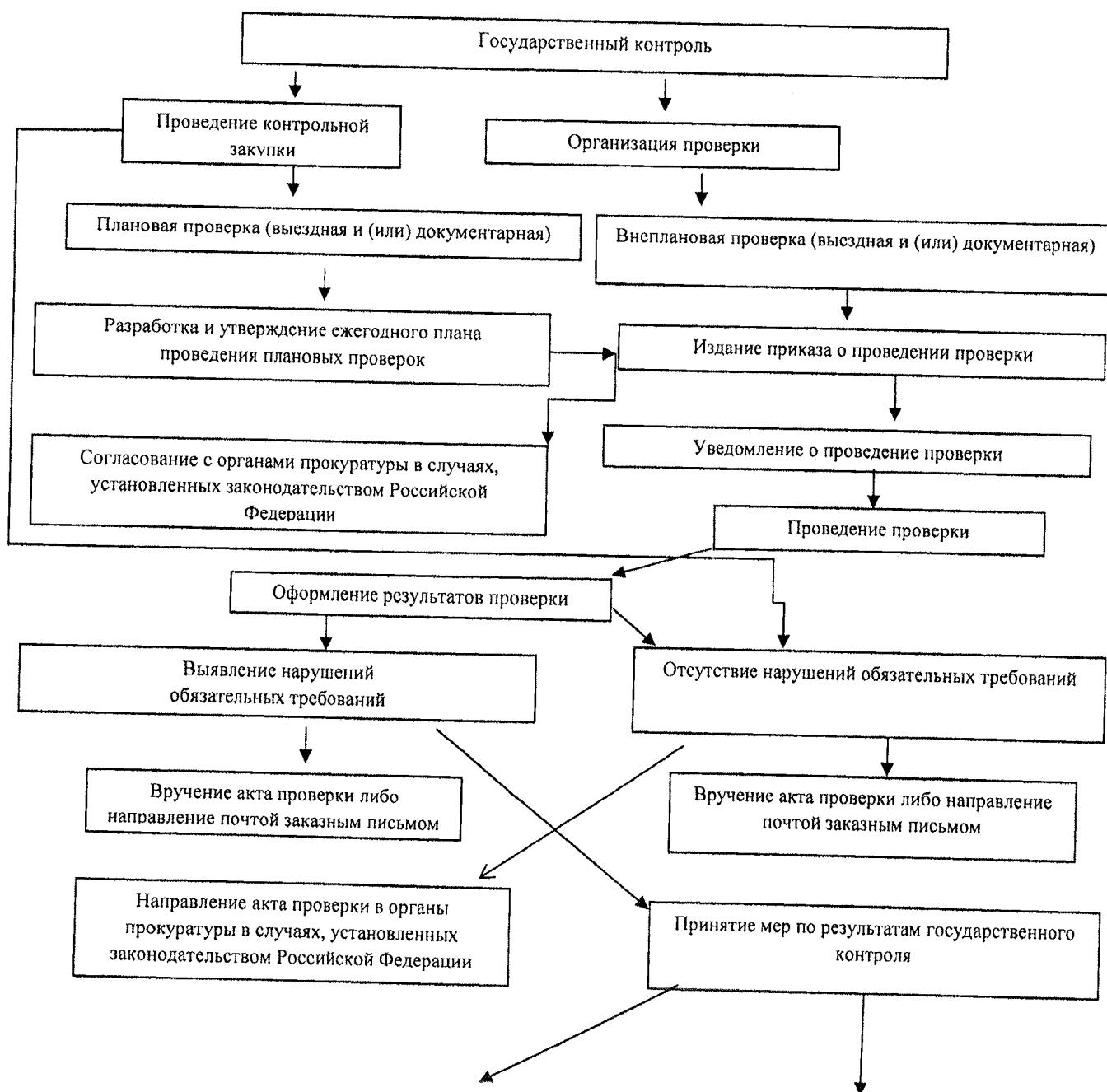
5.8.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления (руководитель государственного органа), должностное лицо Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган (Управление) или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган (Управление) или соответствующему должностному лицу Управления.

Приложение №1
к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции
(за исключением государственного контроля за соблюдением требований
технических регламентов) на территории Тамбовской области

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ



Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований

Возбуждение дела об административном правонарушении

Приложение №2
к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

ФОРМА ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Приказ
управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального
предпринимателя

от « _____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится)

2. Место нахождения:

_____ (юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

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

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

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

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

(В случае привлечения руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение лицензионных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний Управления;

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным»;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «___» _____ г.

Проверку окончить не позднее

«___» _____ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

1) _____

2) _____

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

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

(должность, фамилия, инициалы начальника, заместителя начальника Управления)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

По адресу (адресам): _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении _____

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

Дата и время проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
 “ _____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
 “ _____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
 “ _____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ознакомлены): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

 (заполняется в случае необходимости согласования с органами прокуратуры)
 Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку:

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

 нарушений не выявлено:

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

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

_____ 20 ____ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

 (подпись)

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

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20__ г. _____
(место составления протокола)

1. Протокол составлен

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

2. В присутствии _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы (при наличии свидетелей и потерпевших - их фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, место работы, документ, удостоверяющий личность)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6 КоАП РФ.

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

3. Сведения о физическом/должностном лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Ф.И.О. _____

дата рождения _____ место рождения _____

адрес _____

место работы и должность _____

документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий служебные обязанности _____

средний размер заработной платы _____

семейное положение, наличие иждивенцев _____

документ, удостоверяющий личность _____

(указать название, серию, номер, кем и когда выдан)

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(не привлекался, привлекался, когда)

4. Сведения о юридическом лице (его законном представителе), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

наименование _____

юридический и фактический адрес _____

номер свидетельства о государственной регистрации, банковские реквизиты, ИНН _____

Ф.И.О. законного представителя _____

адрес _____

должность _____

документ, подтверждающий полномочия и служебное положение _____

5. Дата, время, место совершения и событие административного правонарушения _____

6. Нарушена статья, пункт, абзац федерального закона, иных нормативных правовых актов _____

7. Административная ответственность за совершенное административное правонарушение предусмотрена частью _____ статьи _____ КоАП РФ.

8. Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

9. К протоколу прилагается: _____

10. Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6 КоАП РФ, а также разъяснены положения ст. 51 Конституции РФ.

Подпись _____

Ф.И.О. _____

11. Рассмотрение дела состоится « _____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. по адресу: _____

Представителю юридического лица при себе иметь надлежащим образом оформленную доверенность. В случае неявки дело будет рассмотрено в Ваше отсутствие.

Подпись _____

Ф.И.О. _____

При оформлении настоящего протокола замечания и дополнения не поступили/поступили _____

(ненужное зачеркнуть, при наличии замечаний - указать какие)

С настоящим протоколом ознакомлен _____

(фамилия, имя, отчество, подпись физического/должностного лица или законного представителя юридического лица, дата, в случае отказа от подписи делается соответствующая запись, дата)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____

Копию протокола получил _____
(фамилия, имя, отчество, подпись, дата, в случае отказа от получения копии протокола делается соответствующая запись)

Приложение № 5

к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений
по акту проверки № _____ от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
обязываю _____

(наименование юридического лица)

выполнить следующие мероприятия

(наименование мероприятий, срок их выполнения, основания их предписывания)

О выполнении предписания необходимо представить информацию в письменной форме с
материалами (оригиналами документов или их заверенными копиями), подтверждающими
исполнение предписания в установленные сроки, по адресу:

392000, г. Тамбов, ул. Советская, 118.

Невыполнение настоящего предписания может повлечь за собой приостановление действия
лицензии в установленном законодательством порядке.

Подпись проверяющего(их)

Ф.И.О., должность(и)

Подпись присутствующего
представителя(ей) юридического лица

Ф.И.О., должность(и)

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

Форма предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований

Бланк Управления по развитию
промышленности и предпринимательства
Тамбовской области

_____ (дата составления предостережения)

_____ (место составления предостережения)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

№ (текущий номер арабской цифрой)/(текущий год)

о недопустимости нарушений обязательных требований

В период с __ ч. __ мин. __. __.20__ по __ ч. __ мин. __. __.20__ проведено предварительное рассмотрение (отметить нужное):

Сведений, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях;

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

в результате которого установлено, что на _____

_____ (наименование объекта)

расположенном по адресу: _____

_____ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя.)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, с указанием конкретных нормативных правовых актов)

На основании изложенного, руководствуясь положениями статей 8.2, 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований законодательства и предлагаю

(меры по обеспечению соблюдения обязательных требований)

По результатам рассмотрения предостережения Вами могут быть поданы возражения по адресу: ул. Советская, дом 118, город Тамбов, 309200, тел. 8(4752)79-15-79, , e-mail: prom@pred.tambov.gov.ru.

При отсутствии возражений в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения, а именно: _____
(срок исполнения требований)

Вам необходимо направить в Управление по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области уведомление об исполнении требований предостережения.

С предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований ознакомлен(-а),

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя – заполняется в случае личного вручения)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению государственного
контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного
винограда для производства винодельческой продукции на территории
Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1.1. Осуществление государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции на территории Тамбовской области (далее - государственный контроль).

2. Наименование органа власти, исполняющего государственную функцию

2.1. Государственная функция исполняется управлением по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области (далее - управление).

Структурным подразделением управления, осуществляющим государственный контроль, является отдел лицензирования Управления (далее - отдел).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ); <1>

Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»; <2>

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; <3>

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от

02.05.2006 № 59-ФЗ); <4>

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2012 № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» (далее - Постановление Правительства РФ от 09.08.2012 № 815); <5>

Приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 23.08.2012 № 231 «О Порядке заполнения деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей»; <6>

Законом Тамбовской области от 29.01.2018 №204-3 «Об отдельных вопросах в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тамбовской области»; <7>

Постановлением главы администрации Тамбовской области от 01.10.2014 № 94 «Об утверждении Положения об управлении по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области» <8>

Постановлением администрации Тамбовской области от 01.10.2014 №1175 «Об утверждении Перечня должностных лиц управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее - постановление администрации Тамбовской области, утверждающим Перечень) <9>

<1> «Российская газета», № 256, 31.12.2001.

<2> «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4553.

<3> «Российская газета» № 266, 30.12.2008.

<4> «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

<5> «Российская газета», № 210, 13.09.2012.

<6> «Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), № 40 (1272), 29.05.2012.

<7>Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.01.2018.

<8> Текст постановления размещен на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 02.10.2014.

<9> Текст постановления размещен на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 02.10.2014;

«Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), № 73(1520), 03.10.2014.

4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем порядка и сроков представления

достоверной (неискажённой) информации при декларировании (т.е. представлении деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции) на территории Тамбовской области (далее - декларация).

5. Права и обязанности должностных лиц управления при осуществлении государственного контроля

5.1. Государственная функция осуществляется должностными лицами управления посредством проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) в форме наблюдения за соблюдением декларантами обязательных требований по представлению деклараций посредством анализа информации о деятельности либо действиях декларантов с использованием информационной системы Тамбовской области по приему деклараций, расположенной на интернет-портале Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

5.2. Должностные лица управления, осуществляющие государственный контроль, имеют право:

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

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

3) выдавать организациям, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ (далее - обязательные требования);

4) составлять протоколы об административных правонарушениях по ст. 15.13 КоАП РФ, связанных с нарушением обязательных требований, и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

5) рассматривать дела об административных правонарушениях по ст. 15.13 КоАП РФ от имени органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, вправе начальник управления, а в случае

отсутствия начальника управления - заместитель начальника управления (далее - начальник управления (заместитель начальника) в соответствии с ч. 2 ст. 23.50 КоАП РФ;

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

7) направлять в суд материалы для решения вопроса об аннулировании действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Тамбовской области (далее - лицензия).

5.3. Должностные лица управления при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании задания на проведение такого мероприятия, утвержденного начальником управления;

4) проводить проверку на основании приказа начальника управления (заместителя начальника) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника управления (заместителя начальника) и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

6) 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;

7) 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;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей

среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

6. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

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

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

2) получать от управления, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

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

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

7. Описание результата исполнения государственной функции

7.1. Процедура исполнения государственной функции заканчивается:

составлением акта проверки;

выдачей предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений обязательных требований);

принятием предусмотренных законодательством Российской Федерации мер за выявленные нарушения обязательных требований при искажении информации и (или) нарушение порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении деклараций).

8. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

8.1. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимых для исполнения государственной функции, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе представить указанные в настоящем пункте административного регламента документы и (или) информацию. Запрещается требовать от юридических лиц от 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Порядок информирования об исполнении государственной функции

9.1. Место нахождения управления: г. Тамбов, ул. Советская, 118, 3 этаж, приемная. Почтовый адрес: 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Советская, 118.

Место нахождения отдела: г. Тамбов, ул. Советская, 118, кабинет 334.

Часы приема: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

9.2. Информацию о ходе исполнения государственной функции можно получить по телефонам:

8 (4752) 79-15-79, 8 (4752) 79-15-50, а также на официальном сайте управления: <http://pred.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт управления), и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области - <http://pgu.tambov.gov.ru>, официальный адрес электронной почты управления: prom@pred.tambov.gov.ru.

9.3. Информация об исполнении государственной функции размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте управления);

на информационных стендах управления.

Официальный сайт управления должен содержать следующую информацию:

о месте нахождения и часах приема отдела;

о порядке, сроках, формах и способах подачи деклараций, в том числе в электронной форме;

о справочных телефонах управления;

об адресе электронной почты управления в сети Интернет;

о порядке получения информации.

Информация, размещаемая на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 12.

9.4. Информация об исполнении государственной функции предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа.

Должностные лица управления, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица управления подробно, в корректной форме информируют обратившихся лиц (далее - заявители) по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При устном (по телефону) обращении заявителя должностные лица дают ответы самостоятельно.

При устном обращении заявителя (лично) должностные лица управления дают, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делают запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 10 минут.

Письменное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции.

В обращении, поступившем в управление в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица управления, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления (заместитель начальника) продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Должностные лица отдела, участвующие в исполнении государственной функции, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления (заместителем начальника) либо уполномоченным им лицом, и должен содержать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, фамилию и номер телефона исполнителя.

После подписания начальником управления (заместителем начальника) либо уполномоченным им лицом письменного ответа на обращение, он регистрируется в журнале регистрации работником управления, ответственным за регистрацию документов, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В обращении, поступившем в управление в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

10. Срок исполнения государственной функции

10.1. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 65 рабочих дней.

10.2. Исполнение государственной функции осуществляется без взимания платы.

10.3. Отказ и приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

11. Перечень административных процедур

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

- 1) Организация мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в исполнении государственной функции;
- 3) контроль за соблюдением порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении деклараций) и принятие установленных законодательством мер по устранению выявленных нарушений;
- 4) возбуждение дела об административном правонарушении или отказ в возбуждении дела об административном правонарушении или прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение;
- 5) рассмотрение дела об административном правонарушении по ст. 15.13

КоАП РФ начальником управления (заместителем начальника);

б) приостановление действия лицензии в случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, а также обращение с заявлением в суд об аннулировании лицензии в случае повторного в течение одного года сообщения недостоверных сведений в декларациях об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции или повторного в течение одного года несвоевременного представления указанных деклараций в управление.

Блок-схема исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции на территории Тамбовской области приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

12. Организация мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

12.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное начальником управления задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в форме наблюдения.

12.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами отдела лицензирования управления на основании заданий, утверждаемых начальником Управления.

12.3. Порядок оформления и содержание заданий и порядок оформления должностными лицами Управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются приказом Управления.

12.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока представления деклараций, установленного Правительством Российской Федерации от 09.08.2012 № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей.

12.5. Результатом административной процедуры является формирование перечня декларантов, не предоставивших и (или) несвоевременно предоставивших декларации.

13. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в исполнении государственной функции

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

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

в Федеральную налоговую службу (ФНС России) на получение:

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

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

наименование функции, для исполнения которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной функции, и его реквизитов;

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

сведения, необходимые для исполнения государственной функции, контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

13.8. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнением государственной функции, в обязательном порядке знакомит юридическое лицо с

документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

13.10. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной функции.

14. Контроль за соблюдением порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении деклараций) и принятие установленных законодательством мер по устранению выявленных нарушений

14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является искажение информации и (или) нарушение порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении декларантами деклараций).

При выявлении искажения информации и (или) нарушений порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении декларантами деклараций), должностное лицо управления принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушение, к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения.

При выявлении искажения информации и (или) нарушений порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении деклараций) декларантами, должностное лицо управления, обладающие полномочиями по привлечению к административной ответственности должностных и юридических лиц по ст. 15.13 КоАП РФ, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

Результатом административной процедуры является принятие установленных законодательством мер по устранению выявленных нарушений, в том числе по осуществлению деятельности, касающейся составления протоколов об административных правонарушениях по ст.15.13 КоАП РФ на основе материалов и информации имеющейся у управления.

15. Возбуждение дела об административном правонарушении или отказ в возбуждении дела об административном правонарушении или прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение

15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для возбуждения дела

об административном правонарушении, является искажение информации и (или) нарушение порядка и сроков при декларировании (т.е. представлении деклараций).

15.2. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

непосредственное обнаружение должностными лицами управления, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с постановлением администрации Тамбовской области, утверждающим Перечень, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

15.3. Материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению должностными лицами управления, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с постановлением администрации Тамбовской области, утверждающим Перечень.

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с постановлением администрации Тамбовской области, утверждающим Перечень, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных подпунктом 31.1 настоящего административного регламента, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

15.4. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом управления, уполномоченным постановлением администрации Тамбовской области, утверждающим Перечень, немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

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

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные ст. 28.7 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом управления, его составившим, физическим лицом или

законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

В протоколе об административном правонарушении указываются сведения, предусмотренные ст. 28.2 КоАП РФ, а именно дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, ст. 15.13 КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении должностное лицо управления разъясняет физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в протоколе об административном правонарушении.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

Должностное лицо управления, составившее протокол, немедленно вручает под расписку копию протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

15.5. Протокол об административном правонарушении (вместе с материалами дела об административном правонарушении) направляется начальнику управления (заместителю начальника) в течение трех суток с момента его составления для рассмотрения дела об административном правонарушении.

В случае, если протокол об административном правонарушении составлен

неправомерным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от уполномоченных органов (их должностных лиц), рассматривающих дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются уполномоченным органам (их должностным лицам), рассматривающих дело об административном правонарушении, в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, указанных в абзацах 3 и 4 подпункта 34.1 настоящего административного регламента, начальником управления (заместителем начальника), рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В соответствии со ст. 28.9 КоАП РФ осуществляется прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.

При наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в ст. 24.5 КоАП РФ, начальник управления (заместитель начальника), в производстве которых находится дело об административном правонарушении, выносят постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении с соблюдением требований, предусмотренных ст. 29.10 КоАП РФ.

Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

отсутствие события административного правонарушения;

отсутствие состава административного правонарушения, в том числе не достижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности, или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

действия лица в состоянии крайней необходимости;

издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

отмена закона, установившего административную ответственность;

истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей

или той же частью статьи КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Результатом административной процедуры является возбуждение дела об административном правонарушении или отказ в возбуждении дела об административном правонарушении в случае наличия материалов, сообщений, заявлений, указанных в абзацах 3 и 4 подпункта 34.1 настоящего административного регламента или прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.

16. Рассмотрение дела об административном правонарушении

16.1. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 15.13 КоАП РФ, рассматриваются начальником управления (заместителем начальника) в соответствии с ч. 2 ст. 23.50 КоАП РФ.

Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в соответствии с требованиями главы 29 КоАП РФ.

16.2. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении начальник управления (заместитель начальника) выясняет следующие вопросы:

относится ли рассмотрение данного дела к его компетенции;

имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела;

правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и иные материалы дела;

имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

достаточно ли имеющихся материалов для рассмотрения дела по существу;

имеются ли ходатайства и отводы.

16.3. Начальник управления (заместитель начальника) не может рассматривать данное дело в случае, если он:

является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя;

лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

При наличии обстоятельств, предусмотренных подпунктом 37.2 настоящего административного регламента, начальник управления (заместитель начальника) обязаны заявить самоотвод. Заявление о самоотводе подается вышестоящему должностному лицу.

При наличии обстоятельств, предусмотренных подпунктом 37.2 настоящего административного регламента, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник,

представитель, прокурор вправе заявить отвод начальнику управления (заместителю начальника).

Заявление об отводе рассматривается начальником управления (заместителем начальника), в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

По результатам рассмотрения заявления о самоотводе или об отводе начальника управления (заместителя начальника), рассматривающего дело об административном правонарушении, выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:

о назначении времени и места рассмотрения дела;

о вызове лиц, указанных в ст. ст. 25.1 - 25.10 КоАП РФ, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;

об отложении рассмотрения дела;

о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции начальника управления (заместителя начальника), к которым протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе начальника управления (заместителя начальника).

При наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 24.5 КоАП РФ, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

В случае, если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц, указанных в части 1 статьи 27.15 КоАП РФ, и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, начальник управления (заместитель начальника), рассматривающие дело, выносят определение о приводе указанных лиц.

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения начальником управления (заместителем начальника), правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может

быть продлен начальником управления (заместителем начальника), рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока начальник управления (заместитель начальника), рассматривающий дело, выносят мотивированное определение.

При рассмотрении дела об административном правонарушении:

объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какой статьи закона (ст. 15.13 КоАП РФ) привлекается к административной ответственности;

устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

рассматриваются заявленные отводы и ходатайства; выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

а) поступления заявления о самоотводе или об отводе начальника управления (заместителя начальника), рассматривающего дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

б) отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

в) необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;

выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с ч. 3 ст. 29.4 КоАП РФ;

выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 КоАП РФ.

При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

может быть вынесено постановление по делу об административном правонарушении:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:

наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;

объявления устного замечания в соответствии со ст. 2.9 КоАП РФ;

прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассмотревшего его начальника управления (заместителя начальника).

В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

должность, фамилия, имя, отчество начальника управления (заместителя начальника), вынесшего постановление, их адрес;

дата и место рассмотрения дела;

сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

ст. 15.13 КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

мотивированное решение по делу;

срок и порядок обжалования постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается начальником управления (заместителем начальника), вынесшим постановление и заверяется оттиском печати управления.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении хранится в управлении вместе с протоколом об административном правонарушении и иными материалами дела.

В определении по делу об административном правонарушении указываются:

должность, фамилия, инициалы начальника управления (заместителя начальника), вынесшего определение;

дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;

сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

содержание заявления, ходатайства;

обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

Определение по делу об административном правонарушении подписывается начальником управления (заместителем начальника), вынесшим определение.

Начальник управления (заместитель начальника) вынесший постановление, определение по делу об административном правонарушении, по заявлению лиц, указанных в ст. ст. 25.1 - 25.5.1, 25.11 КоАП РФ, судебного пристава-исполнителя, органа, должностного лица, исполняющих постановление, определение по делу об административном правонарушении, или по своей инициативе вправе исправить допущенные в постановлении, определении описки, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания постановления, определения.

Исправление описок, опечаток и арифметических ошибок в постановлении, решении, принятых по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление, решение по делу об административном правонарушении, производится в порядке, установленном ст. 29.12.1 КоАП РФ.

Исправление описки, опечатки или арифметической ошибки производится в виде определения.

Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении, копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, решение, принятые по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление, решение по делу об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляются лицам, указанным в ст. ст. 25.1 - 25.5.1, 25.11 КоАП РФ, судебному приставу-исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление, определение по делу об административном правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления.

Начальник управления (заместитель начальника), рассматривающий дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению

административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах начальнику управления (заместителю начальника), внесшим представление.

Результатом административной процедуры является рассмотрение дела об административном правонарушении (принятие решения о назначении административного наказания или прекращении производства по делу об административном правонарушении).

17. Приостановление действия лицензии в случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, а также обращение с заявлением в суд об аннулировании лицензии в случае повторного в течение одного года сообщения недостоверных сведений в декларациях об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции или повторного в течение одного года несвоевременного представления указанных деклараций в управление

17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях или повторное в течение одного года несвоевременное представление деклараций в управление.

17.2. В случае выявления данных фактов, должностное лицо управления в течение 10 рабочих дней готовит материалы для приостановления действия лицензии в случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии и направления заявления в суд об аннулировании лицензии в случае повторного в течение одного года сообщения недостоверных сведений в декларациях или повторного в течение одного года несвоевременного представления указанных деклараций в управление.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами управления

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется начальником управления (заместителем начальника).

18.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

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

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

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

19.2. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

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

19.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

20. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

20.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

20.2. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в адрес управления.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование управления, либо фамилию, имя, отчество начальника управления (заместителя начальника) управления, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы и материалы или их копии в подтверждение своих доводов.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления (заместитель начальника) продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

На обращение, поступившее в управление в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты.

При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя, граждан, их объединений и организаций дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих управления

22. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования

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

22.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц Управления, нарушающие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственной функции.

22.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) Управления либо его должностных лиц, которая подлежит рассмотрению в Управлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22.4. В жалобе заявителей в обязательном порядке указывается либо

наименование государственного органа в которые направляет жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы и материалы или их копии в подтверждение своих доводов.

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

22.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления подается в Управление (начальнику Управления) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию Тамбовской области.

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

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

22.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

22.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7-ми календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

22.11. Управление (государственный орган) или должностное лицо Управления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

22.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней

со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления (руководитель государственного органа), должностное лицо Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган (Управление) или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

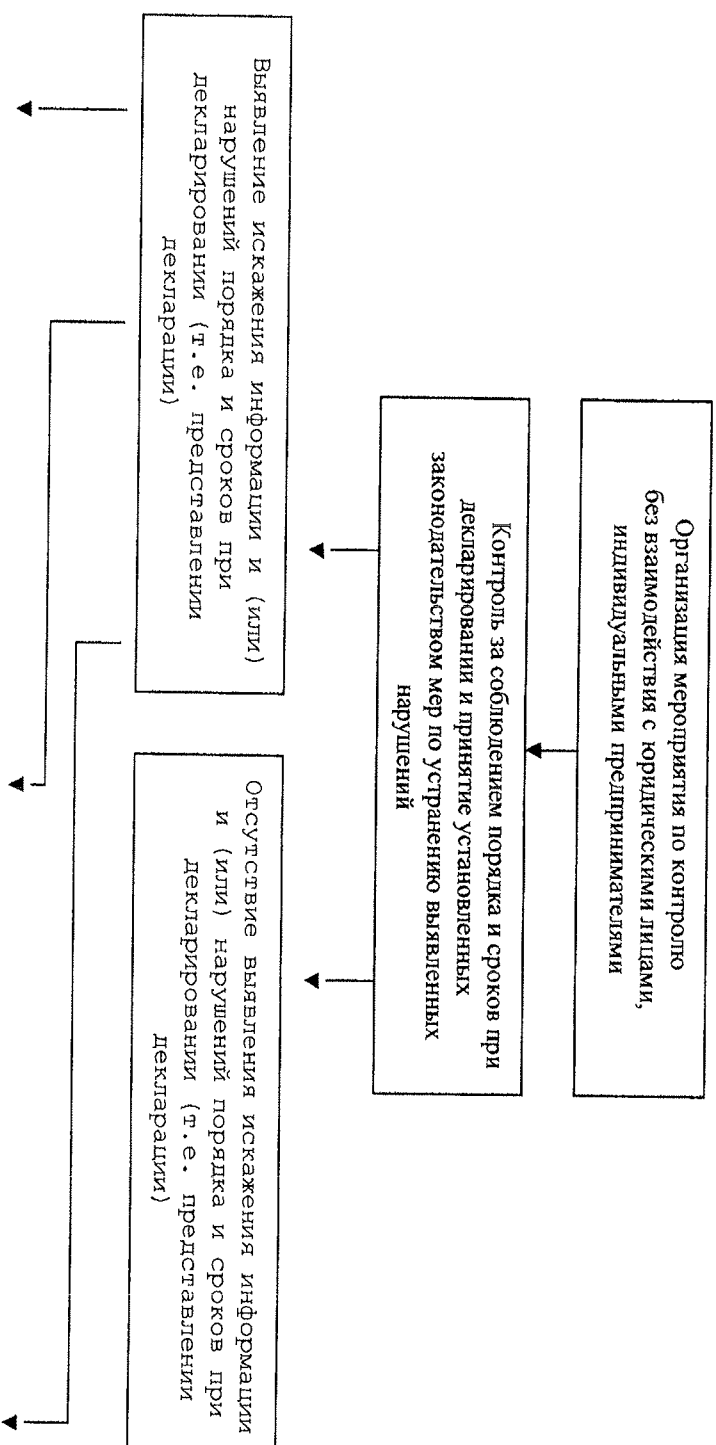
22.14. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

22.15. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган (Управление) или соответствующему должностному лицу Управления.

Приложение
к административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного контроля
за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции на территории Тамбовской области

Блок-схема

исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции на территории Тамбовской области



В случае выявления обнаруженных нарушений направления декларанту предписания об устранении выявленных нарушений

Возбуждение дела об административном правонарушении или отказ в возбуждении дела об административном правонарушении или прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение

Приостановление действия лицензии в случае выявления нарушения, выявляющегося основанием для аннулирования лицензии, также обращение с заявлением в суд об аннулировании лицензии в случае повторного в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях или повторного в течение одного года несвоевременного представления указанных деклараций в управление

Рассмотрение дела об административном правонарушении по ст. 15.13 КоАП РФ начальником управления (заместителем начальника)