



УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ТОРГОВЛИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12 октября 2020

г. Тамбов

№ 174

О внесении изменений в административные регламенты осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, утвержденные приказом управления по развитию промышленности и торговли области от 27.03.2019 № 59

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

1. Внести в административный регламент осуществления лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции), утвержденный приказом управления по развитию промышленности и торговли области от 27.03.2019 № 59, следующие изменения:

подраздел 1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Наименование органа лицензионного контроля.

Лицензионный контроль за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции) на территории Тамбовской области осуществляет управление по развитию промышленности и торговли Тамбовской области (далее – Управление).

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

При осуществлении лицензионного контроля Управление взаимодействует:

- с Прокуратурой Тамбовской области;
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;
- с Управлением Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области;
- с Министерством экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России).»;

подраздел 1.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление лицензионного контроля:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

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

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

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

Федеральный закон от 29.12.2014 №473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 473-ФЗ);

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2005 №872 «О справке, прилагаемой к грузовой таможенной декларации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного

контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 №1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

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

приказ Минэкономразвития России от 19.12.2016 №817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа»;

приказ Генеральной прокуратуры РФ от 08.11.2019 № 783 «О Порядке формирования органами прокуратуры Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление 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), размещается с указанием их реквизитов и источников официального опубликования и актуализируется должностными лицами Управления, ответственными за актуализацию перечня, в течение десяти рабочих дней с даты вступления нормативных правовых актов в силу на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://pred.tmbreg.ru/>), в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых)

исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).»;

подраздел 1.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5. Предмет лицензионного контроля.

Предметом лицензионного контроля является соблюдение юридическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законам и иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Тамбовской области в области розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

1) соблюдение обязательных требований при розничной продаже алкогольной продукции в части наличия у организации в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарного торгового объекта и складского помещения:

в городских населенных пунктах общей площадью не менее 50 квадратных метров по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;

в сельских населенных пунктах общей площадью не менее 25 квадратных метров по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;

2) соблюдение обязательных требований при оказании услуг общественного питания:

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, 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;

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) в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарного объекта общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

у организации при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права оказывать в них услуги общественного питания;

у организации (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющей 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) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарного объекта общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

у организации (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющей 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, 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;

3) наличие уставных документов в последней действующей редакции;

4) соблюдение обязательных требований к применению контрольно-кассовой техники в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники (наличие карточки регистрации контрольно-кассовой техники в налоговом органе по месту учета обособленного подразделения организации);

5) соблюдение обязательных требований к техническим средствам фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему (ЕГАИС);

6) наличие документов, сопровождающих оборот алкогольной продукции, удостоверяющие легальность производства и оборота алкогольной продукции, в случаях, установленных статьей 10² Федерального закона от 22.11.1995 №171-ФЗ (товарно-транспортная накладная, справка, прилагаемая к товарно-транспортной накладной, справка, прилагаемая к таможенной декларации, сертификат соответствия или декларация о соответствии);

7) наличие у организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организации общественного питания), минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного

фонда): первичные платежные документы или справка из банка об оплате уставного капитала, подписанная руководителем банка и главным бухгалтером банка;

8) наличие маркировки на алкогольной продукции, за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи (алкогольная продукция, производимая на территории Российской Федерации, маркируется федеральными специальными марками, алкогольная продукция, ввозимая (импортируемая) в Российскую Федерацию, маркируется акцизными марками);

9) соблюдение обязательных требований к месту, где не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 №171-ФЗ;

10) наличие лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции и (или) лицензии на осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

11) вскрытие лицом, непосредственно осуществляющим отпуск алкогольной продукции (продавцом), потребительской тары;

12) соблюдение запрета розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания несовершеннолетним;

13) соблюдение запрета розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, дистанционным способом;

14) предоставление покупателю документа с наличием штрихового кода, содержащего сведения о факте фиксации информации о розничной продаже алкогольной продукции в ЕГАИС;

15) соблюдение запрета розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного, в полимерной потребительской таре (потребительской таре либо упаковке, полностью изготовленных из полиэтилена, полистирола, полиэтилентерефталата или иного полимерного материала) объемом более 1500 миллилитров;

16) осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, на основании соответствующей лицензии, в объекте общественного питания, классифицированному как ресторан, бар, кафе, либо буфет;

17) соблюдение запрета розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в объектах общественного питания, имеющих зал обслуживания посетителей общей площадью менее 20 квадратных метров, расположенных в многоквартирных домах и (или) на прилегающих к ним территориях;

18) соблюдение дополнительных ограничений к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по дням и времени, установленных 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», а так же в период проведения публичных мероприятий, организуемых в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

19) соблюдение запрета розничной продажи алкогольной продукции при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

20) соблюдение осуществления розничной продажи алкогольной продукции по ценам не ниже цен, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»;

в подразделе 1.7 Административного регламента:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), а также резиденты территории опережающего социально-экономического развития (далее — ТОСЭР) имеют право:»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;»;

в подразделе 2.1 Административного регламента пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:

«2.1.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела Управления, осуществляющего лицензионный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении лицензионного контроля, адреса официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети «Интернет» размещается и актуализируется должностными лицами Управления, ответственными за актуализацию сведений, в течение десяти дней с момента изменения информации на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на информационном стенде внутри здания Управления, в Реестре и на Портале.»;

в подразделе 2.3. Административного регламента:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

дополнить пунктом 2.3.2 следующего содержания:

«2.3.2. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.»;

раздел 3 «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

«3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

Осуществление лицензионного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в осуществлении лицензионного контроля;

подготовка и принятие приказа о проведении проверки;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

подготовка и проведение контрольной закупки;

оформление результатов проверки;

осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации):

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, в служебные обязанности которых входит подготовка ежегодного плана проведения проверок.

3.2.3. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.2.3.1. Плановая проверка в отношении лицензиатов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями, не проводится.

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

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

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

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

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

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

доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения проверок посредством его размещения на официальном сайте

Управления в сети «Интернет» в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2.4. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.2.4.1. Управление, планирующее проведение проверок в отношении резидентов ТОСЭР, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в Минэкономразвития России проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.4.2. Минэкономразвития России не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты планов на рассмотрение наблюдательному совету ТОСЭР.

Наблюдательный совет ТОСЭР совместно с резидентами ТОСЭР и органами государственного контроля (надзора) принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в Минэкономразвития России.

Управление осуществляет доработку проекта плана с учетом предложений Минэкономразвития России при необходимости.

3.2.4.3. Согласование проектов планов в отношении резидентов ТОСЭР с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями подпункта 3.2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.4. Управление направляет в Минэкономразвития России в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения проверок.

3.2.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный начальником Управления ежегодный план проверок.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа Управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе и его размещение в электронной форме на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в осуществлении лицензионного контроля осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным 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.

3.3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос:

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

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

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

3.3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

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

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

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

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

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

дату направления межведомственного запроса;

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

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

3.3.3.5. 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 межведомственный перечень.

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

3.3.3.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня издания приказа Управления о проведении проверки.

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

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

3.4. Подготовка и принятие приказа о проведении проверки.

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

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

3.4.3. Принятие решения о проведении проверки осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.4.3.1. Приказ о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - типовая форма).

3.4.3.2. В приказе указываются:

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

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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.

3.4.3.3. 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 частью 2 статьи 23² 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.

3.4.3.4. 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 Федеральным законом 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.

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

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

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

3.4.3.6. 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 частью 1 статьи 20 Федерального закона от 22.11.1995 №171-ФЗ;

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

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

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

3.4.3.7. Внеплановая выездная проверка проводится Управлением по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 3.4.3.6 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 3.4.3.6 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 № 294-ФЗ.

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

В день подписания начальником Управления приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, в целях согласования ее проведения, Управление представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и

документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

3.4.3.8. 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.

3.4.4. При проведении плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР Управление уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.4.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

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

3.5. Проведение документарной проверки.

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

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, уполномоченные на проведение проверки.

3.5.3. Проведение документарной проверки осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.5.3.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3.3. 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.

3.5.4. Проведение плановых документарных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.5.4.1. Плановые документарные проверки в рамках осуществления регионального государственного контроля в отношении резидента ТОСЭР проводятся Управлением в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.5.4.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.5.4.3. Срок проведения плановой документарной проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.5.4.4. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами Управления составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Минэкономразвития России.

Копия акта проверки в отношении резидента ТОСЭР в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в Минэкономразвития России.

3.5.4.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностные лица Управления выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее, чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.5.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки.

Результатом административной процедуры является составление акта документарной проверки.

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

3.6. Проведение выездной проверки.

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

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, указанные в приказе о проведения проверки.

3.6.3. Проведение выездной проверки осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.6.3.1. При проведении выездной проверки должностные лица Управления обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

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

3.6.3.2. 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.

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

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

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

федеральных специальных и акцизных марок;

сертификатов или деклараций о соответствии;

товарно-транспортных накладных;

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

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

3.6.3.4. 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.

3.6.3.5. 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.

3.6.3.6. 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.

3.6.4. Проведение плановых выездных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.6.4.1. Плановые выездные проверки в рамках осуществления регионального государственного контроля в отношении резидента ТОСЭР проводятся Управлением в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Представитель Минэкономразвития России и (или) представитель управляющей компании ТОСЭР может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.6.4.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Минэкономразвития Российской Федерации о плановой проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.6.4.3. Срок проведения выездной плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.6.4.4. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами Управления составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Минэкономразвития России.

Копия акта проверки в отношении резидента ТОСЭР в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в Минэкономразвития России.

3.6.4.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностные лица Управления выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.6.5. Проведение внеплановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.6.5.1. Управление проводит внеплановую проверку резидента ТОСЭР по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом ТОСЭР предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента ТОСЭР может быть прекращен по решению суда на основании заявления Минэкономразвития России.

3.6.5.2. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Минэкономразвития России.

В целях согласования проведения внеплановой проверки Управление в день подписания приказа начальника Управления о проведении внеплановой проверки резидента представляет или направляет в Минэкономразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, копию приказа начальника Управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления.

Уполномоченным должностным лицом Минэкономразвития России принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления от Управления документов.

Основаниями для отказа в согласовании внеплановой проверки в отношении резидентов ТОСЭР являются:

отсутствие документов;

отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки;

наличие в действиях должностных лиц Управления признаков избыточного или необоснованного вмешательства в деятельность резидента ТОСЭР;

осуществление проведения внеплановой проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

несоответствие предмета внеплановой проверки полномочиям Управления;

проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного и того же резидента ТОСЭР несколькими органами контроля.

3.6.5.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минэкономразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение двадцати четырех часов.

В этом случае уполномоченное должностное лицо Минэкономразвития России принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Минэкономразвития России направляет начальнику Управления мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки.

3.6.5.4. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.6.6. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней с даты начала проведения выездной проверки.

Результатом административной процедуры является составление акта выездной проверки.

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

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки (плановой или внеплановой, выездной или документарной).

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

3.7.3. Оформление результатов проверки осуществляется с учетом следующих особенностей.

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

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Управления;

дата и номер приказа Управления;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц Управления, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи лиц, проводивших проверку.

3.7.3.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.3.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного

документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

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

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

3.7.3.5. 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, хранящемуся в Управлении.

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

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

выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.3.7. 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.

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.

3.7.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день (в день завершения проверки).

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

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

3.8. Подготовка и проведение контрольной закупки.

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

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

3.8.3. Подготовка и проведение контрольной закупки осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.8.3.1. Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц 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 частью 1 статьи 20 Федерального закона от 22.11.1995 №171-ФЗ;

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

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

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

3.8.3.2. 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.

3.8.3.3. 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.

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

3.8.3.5. 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.

3.8.3.6. 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.

3.8.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней с даты начала проведения контрольной закупки. Результатом административной процедуры является составление акта контрольной закупки.

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

3.9. Осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами.

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

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

3.9.3. Осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами осуществляется с учетом следующих особенностей.

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

3.9.3.2. Оформление и содержание заданий на проведение мероприятий без взаимодействия, оформление результатов таких мероприятий осуществляются в соответствии с порядком, утвержденном приказом Управления от 16.12.2019 №195 «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

3.9.3.3. Мероприятия по контролю осуществляются должностными лицами управления в пределах своих полномочий в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ в сроки, установленные заданием на его выполнение.

3.9.3.4. По результатам проведения мероприятия по контролю должностные лица управления готовят один из следующих документов:

заключение о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами;

мотивированное представление.

3.9.3.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, уполномоченное на проведение мероприятий без взаимодействия, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ и в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.3.6. При условии, что иное не установлено Федеральным законом, при получении Управлением в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8² Федерального закона №294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9.3.7. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

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

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

3.9.3.8. Составление Управлением предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.9.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской

Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней

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

3.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал учета мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

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

3.10.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.10.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований осуществляется с учетом следующих особенностей.

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

3.10.3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

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

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

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере регионального государственного контроля и

размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8² Федерального закона №294-ФЗ.

При условии, что иное не установлено Федеральным законом №294-ФЗ, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.10.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

3.10.5. Критерием принятия решения является наличие сведений, указанных в части 5 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ.

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

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Управления в сети

«Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, обобщения практики осуществления Управлением лицензионного контроля.»;

подраздел 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления в ходе осуществления лицензионного контроля, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя.»;

подраздел 5.4 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Принятая жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление или должностному лицу Управления.»;

подраздел 5.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Заявитель может обжаловать действия или бездействие Управления, должностных лиц Управления:

должностных лиц Управления - начальнику Управления, заместителю начальника Управления;

заместителя начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления, - начальнику Управления;

Управления и (или) начальника Управления - в администрацию области или на имя главы администрации области.

Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.».

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

утвержденный приказом управления по развитию промышленности и торговли области от 27.03.2019 № 59, следующие изменения:

подраздел 1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Наименование органа регионального государственного контроля.

1.2.1. Региональный государственный контроль 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 осуществляет управление по развитию промышленности и торговли Тамбовской области (далее - Управление).

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

1.2.2. При осуществлении государственного контроля Управление взаимодействует:

с Прокуратурой Тамбовской области;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

с Управлением Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области;

с Министерством экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России).»;

подраздел 1.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Перечень должностных лиц Управления, осуществляющих государственный контроль:

начальник Управления;

начальник отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления;

заместитель начальника отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления;

консультант отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления;

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

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

подраздел 1.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

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

Федеральный закон от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

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

Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2014 №473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 473-ФЗ);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2005 №785 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.06.2006 №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»;

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

постановление 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»;

постановление 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»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 №1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2015 №1459 «О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 №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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №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»;

приказ 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»;

приказ 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»;

приказ Минэкономразвития России от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа»;

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля размещается с указанием их реквизитов и источников официального опубликования и актуализируется должностными лицами Управления, ответственными за актуализацию перечня, в течение десяти рабочих дней с даты вступления нормативных правовых актов в силу на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://pred.tmbreg.ru/>), в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).

Нормативные правовые акты муниципальных районов и городских округов, органов местного самоуправления Тамбовской области об определении границ прилегающих к некоторым организациям и (или)

объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, размещены на официальном сайте Управления (<http://pred.tmbreg.ru/>) в сети «Интернет», в разделе «Нормативные правовые акты»»;

подраздел 1.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5. Предмет государственного контроля.

Государственный контроль исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Тамбовской области.

Предметом государственного контроля является определение:

1) соблюдения обязательных требований при розничной продаже алкогольной продукции в части наличия у организации в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарного торгового объекта и складского помещения:

в городских населенных пунктах общей площадью не менее 50 квадратных метров по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;

в сельских населенных пунктах общей площадью не менее 25 квадратных метров по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;

2) соблюдения обязательных требований при оказании услуг общественного питания:

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, 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;

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) в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарного объекта общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

у организации при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном

транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права оказывать в них услуги общественного питания;

у организации (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющей 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) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарного объекта общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

у организации (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющей 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, 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;

3) соблюдения обязательных требований к применению контрольно-кассовой техники в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники (наличие карточки регистрации контрольно-кассовой техники в налоговом органе по месту учета обособленного подразделения организации);

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

5) соблюдения обязательных требований к месту, где не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 №171-ФЗ;

6) осуществления реализации алкогольной продукции вскрытия лицом, непосредственно осуществляющим отпуск алкогольной продукции (продавцом), потребительской тар;

7) соблюдения запрета розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного, несовершеннолетним;

- 8) соблюдения запрета розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, дистанционным способом соблюдается;
- 9) предоставления покупателю документа с наличием штрихового кода, содержащего сведения о факте фиксации информации о розничной продаже алкогольной продукции в ЕГАИС;
- 10) соблюдения запрета розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного, в полимерной потребительской таре (потребительской таре либо упаковке, полностью изготовленных из полиэтилена, полистирола, полиэтилентерефталата или иного полимерного материала) объемом более 1500 миллилитров;
- 11) осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, на основании соответствующей лицензии, в объекте общественного питания, классифицированному как ресторан, бар, кафе, либо буфет;
- 12) соблюдения дополнительных ограничений к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по дням и времени, установленных 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», а так же в период проведения публичных мероприятий, организуемых в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- 13) соблюдения запрета розничной продажи спиртосодержащей пищевой продукции, в том числе дистанционным способом, а также розничной продажи спиртосодержащей непищевой продукции с использованием торговых автоматов;
- 14) содержания на этикетках спиртосодержащей непищевой продукции, предназначенной для розничной продажи, наряду с иной обязательной информацией должна информация 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»). Расположение данной информации на лицевой стороне этикетки и занимать не менее 10 процентов ее площади (за исключением этикеток парфюмерно-косметической продукции).
- 15) соблюдения запрета розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в объектах общественного питания, имеющих зал обслуживания посетителей общей площадью менее 20 квадратных метров, расположенных в многоквартирных домах и (или) на прилегающих к ним территориях.»;

в подразделе 1.7 Административного регламента:
абзац первый изложить в следующей редакции:

«Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель), а также резиденты территории опережающего социально-экономического развития (далее – ТОСЭР) имеют право:»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;»;

в подразделе 2.1 Административного регламента пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:

«2.1.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела Управления, осуществляющего государственный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля, адреса официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети «Интернет» размещается и актуализируется должностными лицами Управления, ответственными за актуализацию сведений, в течение десяти дней с момента изменения информации на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на информационном стенде внутри здания Управления, в Реестре и на Портале.»;

в подразделе 2.3 Административного регламента:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Общий срок осуществления государственного контроля не может превышать 65 (шестьдесят пять) рабочих дней.»;

дополнить пунктом 2.3.2 следующего содержания:

«2.3.2. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.»;

раздел 3 «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

«3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур:

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

3.2. 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. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.2.3. Организация плановой проверки осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.2.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае

выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3.2. 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.

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

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

3.2.3.5. 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.

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

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

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

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

начальник Управления рассматривает предложения, в случае их поступления от 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 и индивидуальных предпринимателей план проверок посредством размещения его на официальном сайте Управления;

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

3.2.3.7. 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) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

3.2.3.9. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления.

3.2.3.10. Приказ начальника Управления о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - типовая форма).

В приказе указываются:

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

3.2.3.11. 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.

3.2.3.12. 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.

3.2.4. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.2.4.1. Управление, планирующее проведение проверок в отношении резидентов ТОСЭР, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в Минэкономразвития России проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.4.2. Минэкономразвития России не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты планов на рассмотрение наблюдательному совету ТОСЭР.

Наблюдательный совет ТОСЭР совместно с резидентами ТОСЭР и органами государственного контроля (надзора), принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в Минэкономразвития России.

Управление осуществляют доработку проекта плана с учетом предложений Минэкономразвития России при необходимости.

3.2.4.3. Согласование проектов планов в отношении резидентов ТОСЭР с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями подпункта 3.2.3.6 настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Управление направляет в Минэкономразвития России в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения проверок.

3.2.5. При проведении плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР Управление уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.2.6. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

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

Результатом исполнения административной является утвержденный начальником Управления ежегодный план проверок.

3.2.9. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

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

подписание приказа о проведении плановой проверки.

3.3. Организация внеплановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки указанных в подпункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.3.3. Организация внеплановой проверки осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.3.3.1. 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.

3.3.3.2. 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 анализа документов, полученных в результате проведения мероприятий государственного контроля (надзора) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение требований к маркировке товаров;

3) приказ начальника Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпункте 2 подпункта 3.3.3.2 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.

3.3.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.3.3 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.

3.3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.3.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.3.7. 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.

3.3.3.8. 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.

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

3.3.3.10. 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.

3.3.3.11. Содержание административных действий в установлении наличия или отсутствия оснований проведения проверки заключается в установлении наличия или отсутствия основания для проведения внеплановых проверок, перечисленных в подпункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.12. 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.

3.3.3.13. Содержание административного действия по изданию приказа о проведении внеплановой 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.

3.3.3.14. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления в соответствии с типовой формой.

3.3.3.15. 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 (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

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

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

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой.

3.3.3.16. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в позициях «а», «б» и «в» подпункта 2 подпункта 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.17. 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.

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

3.3.3.19. 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.

3.3.3.20. 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.

3.3.3.21. 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.

3.3.3.22. 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 подпунктами 3.3.3.17 и 3.3.3.18 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.

3.3.3.23. 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 подпункта 3.3.3.2 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.

3.3.3.24. 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.

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

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

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

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

3.3.5. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наличие оснований, изложенных в подпункте 3.3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней

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

3.3.7. 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:

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

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

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

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.4.3. Проведение проверки осуществляется с учетом следующих особенностей.

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

3.4.3.2. 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.

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

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

3.4.3.5. 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.

3.4.3.6. 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.

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

3.4.3.8. 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.

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

3.4.3.10. 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.

3.4.3.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.3.8 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно

в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.3.12. 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.

3.4.3.13. 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.

3.4.3.14. 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.

3.4.3.15. 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.

3.4.3.16. 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.

3.4.3.17. 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.

3.4.3.18. 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.

3.4.3.19. 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.

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

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

наличие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

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

наличие у организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи) в сельских населенных пунктах, для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью

не менее 25 квадратных метров по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;

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

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

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

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

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

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

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

наименовании алкогольной продукции;

цене алкогольной продукции;

наименовании производителя (юридическом адресе);

стране происхождения алкогольной продукции;

сертификации алкогольной продукции или декларировании ее соответствия;

государственных стандартах, требованиям которых алкогольная продукция должна соответствовать;

объеме алкогольной продукции в потребительской таре;

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

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

дате изготовления и сроке использования или конечном сроке использования;

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

вреде употребления алкогольной продукции для здоровья;

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

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

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

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

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

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

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

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

общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

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

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

наличие у организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в объектах общественного питания, расположенных в многоквартирных домах и (или) на прилегающих к ним территориях зала обслуживания посетителей общей площадью не менее 20 квадратных метров;

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

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

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

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

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

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

наименовании алкогольной продукции;

цене алкогольной продукции;

наименовании производителя (юридическом адресе);

стране происхождения алкогольной продукции;

сертификации алкогольной продукции или декларировании ее соответствия;

государственных стандартах, требованиям которых алкогольная продукция должна соответствовать;

объеме алкогольной продукции в потребительской таре;

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

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

дате изготовления и сроке использования или конечном сроке использования;

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

вреде употребления алкогольной продукции для здоровья;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3.23. 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.

3.4.4. Проведение плановых документарных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.4.4.1. Плановые документарные проверки в рамках осуществления регионального государственного контроля в отношении резидента ТОСЭР проводятся Управлением в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.4.4.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.4.4.3. Срок проведения плановой документарной проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.4.4.4. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами Управления составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Минэкономразвития России.

Копия акта проверки в отношении резидента ТОСЭР в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в Минэкономразвития России.

3.4.4.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностные лица Управления выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.4.5. Проведение плановых выездных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.4.5.1. Плановые выездные проверки в рамках осуществления регионального государственного контроля в отношении резидента ТОСЭР проводятся Управлением в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Представитель Минэкономразвития России и (или) представитель управляющей компании ТОСЭР может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.4.5.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Минэкономразвития Российской Федерации о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.4.5.3. Срок проведения выездной плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.4.5.4. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами Управления составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Минэкономразвития России.

Копия акта проверки в отношении резидента ТОСЭР в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в Минэкономразвития России.

3.4.5.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностные лица Управления выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.4.6. Проведение внеплановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.4.6.1. Управление проводит внеплановую проверку резидента ТОСЭР по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом ТОСЭР предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента ТОСЭР может быть прекращен по решению суда на основании заявления Минэкономразвития России.

3.4.6.2. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Минэкономразвития России.

В целях согласования проведения внеплановой проверки Управление в день подписания приказа начальника Управления о проведении внеплановой проверки резидента представляет или направляет в Минэкономразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, копию приказа начальника Управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления.

Уполномоченным должностным лицом Минэкономразвития России принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления от Управления документов.

Основаниями для отказа в согласовании внеплановой проверки в отношении резидентов ТОСЭР являются:

отсутствие документов;

отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки;

наличие в действиях должностных лиц Управления признаков избыточного или необоснованного вмешательства в деятельность резидента ТОСЭР;

осуществление проведения внеплановой проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

несоответствие предмета внеплановой проверки полномочиям Управления;

проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного и того же резидента ТОСЭР несколькими органами контроля.

3.4.6.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минэкономразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение двадцати четырех часов.

В этом случае уполномоченное должностное лицо Минэкономразвития России принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Минэкономразвития России направляет начальнику Управления мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки.

3.4.6.4. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.4.7. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 40 рабочих дней.

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

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

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

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

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в осуществлении лицензионного контроля осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.5.3.1. Должностное лицо отдела лицензирования, декларирования и контроля управления, ответственное за проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос:

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

сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на получение:

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

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

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

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

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

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

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.5.3.5. 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.

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

3.5.3.7. 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.

3.5.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня издания приказа Управления о проведении проверки.

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

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

3.6. Подготовка и проведение контрольной закупки.

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

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.6.3. Подготовка и проведение контрольной закупки осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.6.3.1. 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 анализа документов, полученных в результате проведения мероприятий государственного контроля (надзора) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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;

приказ начальника Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.3.2. 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.

3.6.3.3. 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.

3.6.3.4. 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.

3.6.3.5. 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.

3.6.3.6. 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.

3.6.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

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

Результатом административной процедуры является составление акта контрольной закупки.

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

3.7. Оформление результатов проверки.

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

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.7.3. Оформление результатов проверки осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.7.3.1. 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.

3.7.3.2. 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.

3.7.3.3. 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.

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

3.7.3.5. 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.

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

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

3.7.3.8. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Управления;

3) дата и номер приказа;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

3.7.3.9. К акту проверки прилагаются:

протоколы отбора образцов продукции;

протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

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

предписания об устранении выявленных нарушений;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.3.10. 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.

3.7.3.11. 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.

3.7.3.12. 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.

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

3.7.3.14. 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.

3.7.3.15. 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.

3.7.3.16 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.

3.7.3.17. 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.

3.7.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления

3.8.3. Принятие мер по результатам государственного контроля в отношении фактов нарушений обязательных требований осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.8.3.1. Ответственными за принятие мер по результатам государственного контроля в отношении фактов нарушений обязательных

требований являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля управления.

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

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

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

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

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

3.8.3.3. 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.

3.8.3.4. 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.

3.8.3.5. 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.

3.8.3.6. 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.

3.8.3.7. 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.

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

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

3.8.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

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

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая запись в журналах учета актов проверок, учета предписаний, учета протоколов об административном правонарушении.

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

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

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

3.9.3. Осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется с учетом следующих особенностей.

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

3.9.3.2. Оформление и содержание заданий на проведение мероприятий без взаимодействия, оформление результатов таких мероприятий осуществляются в соответствии с порядком, утвержденном приказом Управления от 16.12.2019 №195 «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и порядка оформления результатов мероприятий по

контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

3.9.3.3. Мероприятия по контролю осуществляются должностными лицами управления в пределах своих полномочий в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ в сроки, установленные заданием на его выполнение.

3.9.3.4. По результатам проведения мероприятия по контролю должностные лица управления готовят один из следующих документов:

заключение о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами;

мотивированное представление.

3.9.3.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления, уполномоченное на проведение мероприятий без взаимодействия, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ и в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.3.6. При условии, что иное не установлено Федеральным законом, при получении Управлением в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8² Федерального закона №294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9.3.7. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

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

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

3.9.3.10. Составление Управлением предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости

нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.9.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области не предусмотрены.

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

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

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

3.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал учета мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

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

3.10.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица отдела лицензирования, декларирования и контроля Управления.

3.10.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований осуществляется с учетом следующих особенностей.

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

3.10.3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

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

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

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

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8² Федерального закона №294-ФЗ.

При условии, что иное не установлено Федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, 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 орган Управление.

3.10.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.

3.10.5. Критерием принятия решения является наличие сведений, указанных в части 5 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ.

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

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

подраздел 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления в ходе осуществления лицензионного контроля, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя.»;

подраздел 5.4 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Принятая жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление или должностному лицу Управления.»;

подраздел 5.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Заявитель может обжаловать действия или бездействие Управления, должностных лиц Управления:

должностных лиц Управления - начальнику Управления, заместителю начальника Управления;

заместителя начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления, - начальнику Управления;

Управления и (или) начальника Управления - в администрацию области или на имя главы администрации области.

Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.».

3. Внести в административный регламент осуществления государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме

собранного винограда для производства винодельческой продукции на территории Тамбовской области, утвержденный приказом управления по развитию промышленности и торговли области от 27.03.2019 № 59 следующие изменения:

в наименовании разделов Административного регламента римскую нумерацию I – V заменить на соответствующую арабскую нумерацию 1-5;

в подразделе 3 Административного регламента в пункте 3.1 абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, размещается с указанием их реквизитов и источников официального опубликования и актуализируется должностными лицами Управления, ответственными за актуализацию перечня, в течение десяти рабочих дней с даты вступления нормативных правовых актов в силу на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://pred.tmbreg.ru/>), в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).»;

подраздел 4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. Предмет государственного контроля.

Предметом государственного контроля является:

соблюдение организациями, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую в населенных пунктах, в которых отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» порядка и сроков предоставления деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи), спиртосодержащей продукции в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.08.2012 № 815;

соблюдение организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющих розничную продажу пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи порядка и сроков предоставления деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.08.2012 № 815.»;

в подразделе 8 Административного регламента пункт 8.2 изложить в следующей редакции:

«8.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела Управления, осуществляющего государственный контроль, а также организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля, адресах официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети «Интернет» размещается и актуализируется должностными лицами Управления, ответственными за актуализацию сведений, в течение десяти дней с момента изменения информации на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на информационном стенде внутри здания Управления, в Реестре и на Портале.»;

раздел 4 «Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля» изложить в следующей редакции:

«4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется начальником Управления.

Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного осуществления государственного контроля;

выявление нарушений в сроках и качестве осуществления государственного контроля;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению государственного контроля;

принятие мер по надлежащему осуществлению государственного контроля.

Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур при осуществлении государственного контроля, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или нормативных правовых актов заместитель начальника Управления принимает меры по устранению таких

нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам Управления, допустившим соответствующие нарушения.

17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля.

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

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

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

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

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

19. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Контроль за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности Управления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления

государственного контроля и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе осуществления государственного контроля.»;

подраздел 21 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«21. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления в ходе осуществления лицензионного контроля, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя.»;

подраздел 23 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Принятая жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление или должностному лицу Управления.»;

подраздел 25 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Заявитель может обжаловать действия или бездействие Управления, должностных лиц Управления:

должностных лиц Управления - начальнику Управления, заместителю начальника Управления;

заместителя начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления, - начальнику Управления;

Управления и (или) начальника Управления - в администрацию области или на имя главы администрации области.

Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.»;

в подразделе 27 абзац третий изложить в следующей редакции:

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

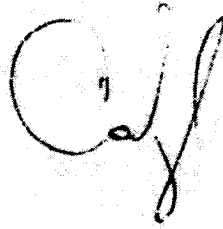
4. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области копию настоящего приказа в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования данного приказа.

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'И.В. Сафронов', written in a cursive style.

И.В.Сафронов