

**Комитет Тульской области
по предпринимательству и потребительскому рынку**

ПРИКАЗ

от 20.12.2017

№ 67

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании подпункта 5 пункта 7 Положения о комитете Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 07.10.2011 № 23 «Об утверждении Положения о комитете Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку», **приказываю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (приложение).

2. Консультанту отдела потребительского рынка, лицензирования и государственного контроля комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку Поликанову С.В. обеспечить:

размещение (опубликование) настоящего приказа в сетевом издании «Сборник нормативных правовых актов Тульской области и иной официальной информации» (<http://npatula.ru/>);

размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://business.tularegion.ru/>).

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель комитета
Тульской области
по предпринимательству
и потребительскому рынку**



Т.В. Лапаева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖЕ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ И РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖЕ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ СТАТЬЕЙ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 22 НОЯБРЯ 1995 ГОДА № 171-ФЗ
«О ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕГУЛИРОВАНИИ ПРОИЗВОДСТВА И
ОБОРОТА ЭТИЛОВОГО СПИРТА, АЛКОГОЛЬНОЙ И
СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ И ОБ ОГРАНИЧЕНИИ
ПОТРЕБЛЕНИЯ (РАСПИТИЯ) АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ»,
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕ
СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРЕБОВАНИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ**

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку при осуществлении исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота

этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее – государственный контроль, государственная функция), а также порядок взаимодействия между должностными лицами комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку, взаимодействия комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняет комитет Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку (далее – Комитет).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4553);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.05.2003, № 21, ст. 1957);

Федеральный закон от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2007 № 401 «Об утверждении перечней парфюмерно-косметической продукции, на деятельность по обороту которой не распространяется действие Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Российская газета, № 136, 28.06.2007);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2006 года № 380 «Об учете объема производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также учете использования производственных мощностей, объема собранного винограда и винограда, использованного для производства винодельческой продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.06.2006, № 26, ст. 2845);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2013, № 1, ст. 22);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.1998, № 4, ст. 482);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.08.2012, № 34, ст. 4735);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2005 года № 785 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.12.2005, № 52 (3 ч.), ст. 5748);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 сентября 2016 года № 650 «О требованиях к техническим средствам фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2016, № 29, ст. 4826);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2015 года № 1459 «О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015, Собрание законодательства Российской Федерации», 11.01.2016, № 2 (часть I), ст. 335);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного

питания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.1997, № 34, ст. 3980, Российская газета, 27.08.1997, № 165);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, 2009, № 5);

Приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 19 июня 2015 года № 164 «О форме журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и порядке его заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.07.2015);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2016 года № 84н «Об утверждении форм и сроков представления в электронном виде заявок о фиксации в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции информации об организации, осуществляющей розничную продажу алкогольной продукции, и индивидуальном предпринимателе, осуществляющем закупку пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи в целях их последующей розничной продажи, об алкогольной продукции, объеме розничной продажи алкогольной продукции, а также о документах, разрешающих и сопровождающих розничную продажу алкогольной продукции, а также форм и сроков представления подтверждения фиксации информации и уведомлений об отказе в фиксации информации в указанной информационной системе» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 30.08.2016);

Законом Тульской области от 24 июля 2006 года № 727-ЗТО «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в Тульской области» (Вестник Тульской областной Думы, № 7-8 (126-127), июль - август, 2006, Тульские известия, № 171-173, 27.07.2006);

Постановлением правительства Тульской области от 07.10.2011 № 23 «Об утверждении Положения о комитете Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку» (Тульские известия, 20.10.2011, № 156).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

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

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. Должностные лица комитета, при проведении проверки имеют право:

- запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа комитета о проведении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности территорий, помещений, зданий, сооружений, оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

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

- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

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

информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

6. Должностные лица комитета при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании приказа Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае, предусмотренном пунктом 49 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

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

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

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

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

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

- получать от комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

- предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции помещения, здания, сооружения, иные объекты;

- исполнять в установленный срок предписания Комитета об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

10. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

7. Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции являются:

- составление акта проверки по типовой форме;

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

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

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

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Место нахождения комитета: г. Тула, ул. Жаворонкова, д. 2.

Почтовый адрес: 300012, г. Тула, ул. Жаворонкова, д. 2.

Адрес электронной почты: ogk@tularegion.ru.

График работы комитета:

Понедельник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	09.00 - 13.00	13.48 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочные телефоны: 8 (4872) 71-75-95, доб. 4511, 4502, 4506.

12. Информация об исполнении государственной функции размещается:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте комитета business.tularegion.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru);

- на информационных стендах комитета.

Информация, размещаемая на официальном сайте комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных

стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

13. Информация об исполнении государственной функции предоставляется в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

Сотрудники отдела комитета, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела комитета подробно, в корректной форме информируют обратившихся лиц (далее - заявители) по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При устном (по телефону) обращении заявителя сотрудники отдела комитета дают ответы самостоятельно.

При устном обращении заявителя (лично) сотрудники отдела комитета дают с согласия заявителя устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 10 минут.

Письменное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции.

В обращении, поступившем в комитет в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату, прикладывает документы.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Сотрудники отдела комитета, участвующие в исполнении государственной функции, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем комитета либо уполномоченным им лицом, должен содержать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, фамилию, номер телефона исполнителя.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В обращении, поступившем в комитет в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

14. Исполнение государственной функции осуществляется без взимания платы.

9. Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

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

председателя комитета), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

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

10. Перечень административных процедур

17. Перечень административных процедур:

- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- проведение проверки;
- документы и (или) информация, получаемые комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам государственного контроля в отношении фактов нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

Организация плановой проверки

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

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

проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

20. 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.

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

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

23. 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 комитета;

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.

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

25. 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 комитета, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

27. Проверка проводится на основании приказа председателя комитета, заместителя председателя комитета, в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

28. В приказе председателя комитета (заместителя председателя комитета) указываются:

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

29. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом комитета юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета) 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 комитет, или иным доступным способом.

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

1) вручение заверенного печатью копии приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета) 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 о комитете, 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.

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

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

33. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

- 1) размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) подписание приказа о проведении плановой проверки.

Организация внеплановой проверки

34. 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, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов, выполнение предписаний комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по обеспечению безопасности государства.

35. 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 комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства;

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

- 3) приказ председателя комитета, 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.

36. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 35 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения

внеплановой проверки, должностное лицо комитета 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.

37. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 35 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.

38. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований комитета. 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.

39. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 35 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

40. По решению председателя комитета, заместителя председателя комитета 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.

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

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

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

- 1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки;
- 2) издание приказа комитета 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.

44. Содержание административных действий в установлении наличия или отсутствии оснований проведения проверки, заключается в установлении наличия или отсутствия основания для проведения внеплановых проверок перечисленных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

45. 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 комитетом предписания.

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

- 1) оформление проекта приказа о проведении внеплановой проверки;
- 2) подписание председателем комитета (заместителем председателя комитета) приказа о проведении внеплановой проверки.

47. Проверка проводится на основании приказа председателя комитета, заместителя председателя комитета, в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

48. В приказе председателя комитета (заместителя председателя комитета) указываются:

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

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

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

49. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в позициях «а» и «б» подпункта 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, комитетом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

50. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами комитета 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.

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

52. Порядок согласования комитетом 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.

53. В день подписания приказа председателя комитета, заместителя председателя комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения комитет 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 председателя комитета, заместителя председателя комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

54. В случае если органом прокуратуры принято решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо комитета 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.

55. 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 комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 51 и 52 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.

56. Содержание административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются комитетом 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 комитет.

57. 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.

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

1) вручение заверенного печатью копии приказа председателя комитета (заместителя председателя комитета) 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 о комитете, 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.

59. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки являются случаи, установленные пунктом 35 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Проведение проверки

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

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

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

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

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

65. 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 и постановлений комитета.

66. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленным настоящим Административным регламентом и проводится по месту нахождения комитета.

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

68. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, комитет 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 председателя комитета, заместителя председателя комитета о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

69. Должностное лицо комитета 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 комитет, или иным доступным способом.

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

71. 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.

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

73. 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 комитета 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.

74. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

75. 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 комитет установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица комитета 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.

76. При проведении документарной проверки комитет 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 комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

77. 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.

78. 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.

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

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

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

80. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом председателя комитета, заместителя председателя комитета 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.

81. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам комитета, 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.

82. Комитет 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.

83. 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) наличие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

2) 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;

3) наличие у организаций, 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;

4) наличие у организаций, 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, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи при оказании услуг общественного питания, для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объект общественного питания, который используется для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

5) 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;

6) 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;

7) анализ фактических объемных показателей оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, отраженных в декларациях об объеме оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи;

8) наличие в объекте, используемом для осуществления розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, зарегистрированной в установленном порядке в налоговом органе контрольно-кассовой техники в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

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

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

11) наличие на алкогольную продукцию сертификатов соответствия или деклараций о соответствии, сопроводительных документов, удостоверяющих легальность ее производства и оборота, достоверность, полнота и правильность сведений, содержащихся в них;

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

13) 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;

14) 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);

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

16) соблюдение минимальных цен на алкогольную продукцию;

17) проверка подлинности ФСМ и АМ визуально, с использованием соответствующих приборов, а также с использованием доступа к информационным ресурсам уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти;

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

19) проведение иных мероприятий в рамках осуществления государственного контроля;

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

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

85. При непредставлении должностным лицам комитета, проводящим проверку, возможности провести обследование юридического лица, индивидуального предпринимателя на соответствие обязательным требованиям, должностные лица комитета, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении

ими административного правонарушения. Должностным лицом комитета, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляют акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица, индивидуального предпринимателя. Должностное лицо комитета, 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.

86. 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 комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае комитет 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.

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

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

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

Документы и (или) информация, получаемые комитетом
в рамках межведомственного информационного взаимодействия

90. Перечень документов и (или) информации, получаемых комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

Оформление результатов проверки

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

92. Административная процедура по оформлению должностным лицом комитета результатов проверки включает следующие административные действия:

- 1) оформление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) внесение в журнал учета проверок должностными лицами комитета 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.

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

94. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований, должностное лицо комитета, 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.

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

96. 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 комитета.

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

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

99. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование комитета;

3) дата и номер приказа;

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

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

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

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

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

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

100. К акту проверки прилагаются:

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

101. 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 комитета.

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.

102. 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 комитета.

103. 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.

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

105. Содержание административного действия по осуществлению записи о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается в осуществлении должностными лицами комитета записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании комитета, 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.

106. 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 комитет 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 комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

107. Результаты проверки, проведенной комитетом 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.

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

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

110. Критериями оформления результатов проверки деятельности юридического лица являются:

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

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

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

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

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

114. 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 комитет, 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 комитета в пределах его компетенции (далее - материалы для принятия мер).

115. Административная процедура по принятию мер должностными лицами комитета 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.

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

117. 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.

118. 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 комитета, 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 комитет, или иным доступным способом.

Должностные лица комитета, 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.

119. 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 комитета.

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

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

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

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

123. В целях профилактики нарушений обязательных требований комитет:

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

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том

числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 124-126 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

124. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, комитет 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 комитет.

125. В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

- 1) наименование комитета;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в комитет;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

126. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

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

12. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

128. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие комитета с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

129. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами комитета в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых председателем комитета или заместителем председателя комитета комитета.

130. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами могут осуществляться с привлечением комитетом государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

131. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 129 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами комитета результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются приказом комитета.

132. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 128 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, должностные лица комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме председателю комитета или заместителю председателя комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 35 настоящего Административного регламента.

133. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 124-126 настоящего Административного регламента, комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

134. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе исполнения государственной функции

решений осуществляется председателем комитета или уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

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

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

Ответственность сотрудников отдела комитета за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе исполнения государственной функции

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

138. Персональная ответственность сотрудников отдела комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) комитета, а также
должностных лиц, государственных служащих комитета

139. В случае нарушения прав заинтересованное лицо (далее - заявитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного гражданского служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

140. Жалоба подается в комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

141. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 144 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

142. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

143. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом по адресу: г. Тула, ул. Жаворонкова, д. 2, каб. 400, с учетом графика работы комитета.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

144. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта комитета (<http://business.tularegion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» (функций) Тульской области»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

145. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 142 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

146. Жалоба рассматривается комитетом, осуществляющим государственный контроль, порядок осуществления которого был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) комитета, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения председателя комитета, жалоба подается первому заместителю Губернатора Тульской области - председателю правительства Тульской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно председателю комитета.

147. В случае если жалоба подана заявителем в комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 146 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

147. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и комитетом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

148. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока осуществления государственного контроля;
- б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области при осуществлении государственного контроля;

в) требование внесения заявителем при осуществлении государственного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

г) отказ комитета, должностного лица комитета, государственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

150. Комитет обеспечивает:

а) оснащение места приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в помещениях комитета, на официальном сайте комитета (<http://business.tularegion.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

151. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета либо государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

152. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта комитета.

При удовлетворении жалобы комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

153. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 144 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

154. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем комитета (его заместителем).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

155. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, утвержденного Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

156. Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

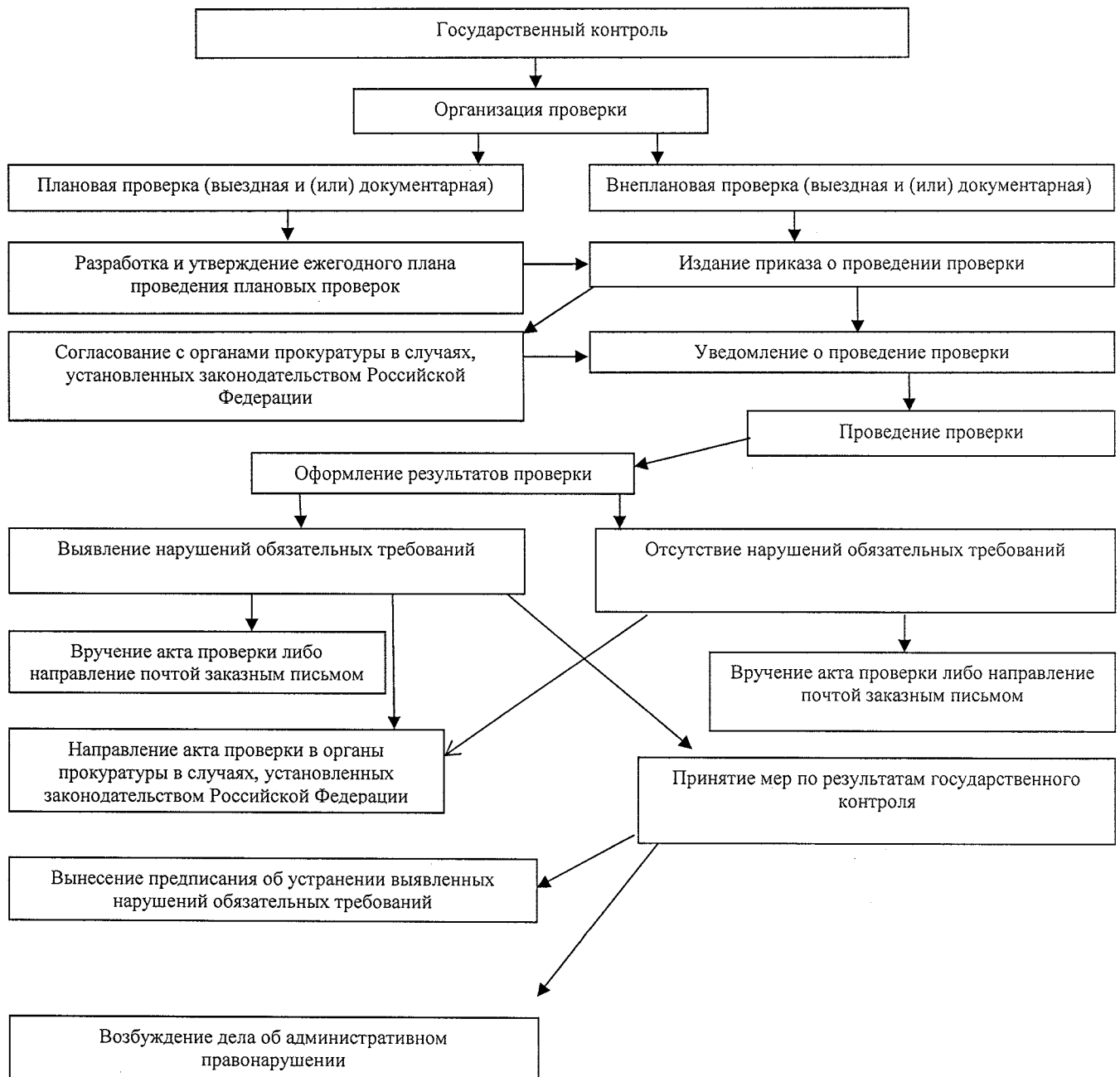
157. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не

подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1
к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции
(за исключением государственного контроля за соблюдением требований
технических регламентов) на территории Тульской области

Блок-схема
по организации и проведению регионального
государственного экологического надзора

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ



Приложение №2
к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

ФОРМА ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

КОМИТЕТ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОМУ И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМУ РЫНКУ

ул. Жаворонкова, д.2, г. Тула, 300012

ПРИКАЗ

органа государственного контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица

от _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____ ИНН _____

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения:

юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках государственного контроля за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в соответствии со статьями 1, 5, 11, (12), 14, 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тульской области».

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является: _____

8. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ года

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ года

9. Правовые основания проведения проверки:

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке

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

1) _____

2) _____

12. Перечень положений об осуществлении лицензионного контроля, административного регламента по осуществлению государственного контроля за розничной продажей алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Тульской области, утвержденного приказом комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку от _____ № __:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

КОМИТЕТ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМУ РЫНКУ

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

По адресу (адресам): _____ (место проведения проверки)

На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена: _____ проверка в отношении
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: комитетом Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ознакомлены):
(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования с органами прокуратуры)

Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку:

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено:

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

" " 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(место составления протокола)

1. Протокол составлен

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

2. В присутствии _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы (при наличии свидетелей и
потерпевших - их фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места
жительства, место работы, документ, удостоверяющий личность)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6
КоАП РФ.

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

3. Сведения о физическом/должностном лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении:

Ф.И.О. _____

дата рождения _____ место рождения _____

адрес _____

место работы и должность _____

документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий служебные
обязанности _____

средний размер заработной платы _____

семейное положение, наличие иждивенцев _____

документ, удостоверяющий личность _____

(указать название, серию, номер, кем и когда выдан)

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях _____

(не привлекался, привлекался, когда)

4. Сведения о юридическом лице (его законном представителе), в отношении
которого возбуждено дело об административном правонарушении:

наименование _____

юридический и фактический адрес _____

номер свидетельства о государственной регистрации, банковские реквизиты,
ИНН _____

Ф.И.О. законного представителя _____

адрес _____

должность _____

документ, подтверждающий полномочия и служебное положение _____

5. Дата, время, место совершения и событие административного
правонарушения

6. Нарушена статья, пункт, абзац федерального закона, иных нормативных
правовых актов _____

7. Административная ответственность за совершенное административное
правонарушение предусмотрена частью _____ статьи _____ КоАП РФ.

8. Объяснение физического лица или законного представителя
юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении: _____

Подпись _____ Ф.И.О.

9. К протоколу прилагается: _____

10. Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном
правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.2,
25.4, 25.5, 25.6 КоАП РФ, а также разъяснены положения ст. 51 Конституции РФ.

Подпись _____ Ф.И.О.

11. Рассмотрение дела состоится « _____ » _____ 20__ г. в _____
час. _____ мин. по адресу: _____

Представителю юридического лица при себе иметь надлежащим образом
оформленную доверенность. В случае неявки дело будет рассмотрено в Ваше
отсутствие.

Подпись _____ Ф.И.О.

При оформлении настоящего протокола замечания и дополнения не
поступили/поступили _____

(ненужное зачеркнуть, при наличии замечаний - указать какие)

С настоящим протоколом ознакомлен _____

(фамилия, имя, отчество, подпись физического/должностного лица или законного представителя юридического лица, дата, в
случае отказа от подписи делается соответствующая запись, дата)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____

Копию протокола получил _____

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата, в случае отказа от получения
копии протокола делается соответствующая запись)

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений
по акту проверки № _____ от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
обязываю _____

(наименование юридического лица)

выполнить следующие мероприятия

(наименование мероприятий, срок их выполнения, основания их предписывания)

О выполнении предписания необходимо представить информацию в письменной форме с
материалами (оригиналами документов или их заверенными копиями), подтверждающими
исполнение предписания в установленные сроки, по адресу:

300012, г. Тула, ул. Жаворонкова, 2.

Невыполнение настоящего предписания может повлечь за собой приостановление действия
лицензии в установленном законодательством порядке.

Подпись проверяющего(их)

Ф.И.О., должность(и)

Подпись присутствующего
представителя(ей) юридического лица

Ф.И.О., должность(и)

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции
и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства
и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и
об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного контроля за соблюдением
требований технических регламентов

**Форма предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований в
области охраны объектов культурного наследия**

Бланк комитета Тульской области по
предпринимательству и потребительскому
рынку

_____ (дата составления предостережения)

_____ (место составления
предостережения)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

№ (текущий номер арабской цифрой)/(текущий год)

о недопустимости нарушений обязательных требований

В период с __ ч. __ мин. __. __.20__ по __ ч. __ мин. __. __.20__ проведено предварительное рассмотрение (отметить нужное):

сведений, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

Сведений, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях;

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

в результате которого установлено, что на _____
_____ (наименование объекта)

расположенном по адресу: _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя,)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, с указанием конкретных нормативных правовых актов)

На основании изложенного, руководствуясь положениями статей 8.2, 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований законодательства и предлагаю

(меры по обеспечению соблюдения обязательных требований)

По результатам рассмотрения предостережения Вами могут быть поданы возражения по адресу: ул. Жаворонкова, дом 2, город Тула, 300012, тел. 8(4872)71-75-95, доб. 4511,4502,4506, e-mail: ogk@tularegion.ru.

При отсутствии возражений в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения, а именно: _____
(срок исполнения требований)

Вам необходимо направить в комитет Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку уведомление об исполнении требований предостережения.

С предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований ознакомлен(-а),

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя – заполняется в случае личного вручения)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
